www.athle.com

LE GUIDE DU DIRIGEANT

Edition 2009

adidas AREVA
Partenaires Principaux de la Fédération Française d'Athlétisme

Ce guide vous permettra d'aborder votre formation de Dirigeant dans, nous l'espérons, les meilleures conditions possibles.

Il est également un outil dans lequel vous pourrez puiser des informations importantes pour vous aider dans votre fonction future.

Cet ouvrage est une réédition du Guide du Dirigeant 2005, il lui ressemble mais il est enrichi et mis à jour,

Sommaire

UNITE TRONC COMMUN 1 **Les bases légales et juridiques**	**Page 5**
UNITE TRONC COMMUN 2 **Les aspects financiers**	Page 11
UNITE TRONC COMMUN 3 **La communication**	Page 20
UNITE SPECIFIQUE 1 **Les structures de l'Athlétisme**	Page 28
UNITE SPECIFIQUE 2 **Le Club, organisateur d'événements**	Page 34
UNITE SPECIFIQUE 3 **Le monde de l'éducation, la santé des Athlètes**	Page 43
UNITE SPECIFIQUE 4 **Le Club, son fonctionnement**	Page 58
UNITE SPECIFIQUE 5 **L'Athlétisme de demain**	Page 87
ANNEXES	Page 100

Mot du Président

La Formation doit être la clé de voûte de la réussite, du développement, de la performance.

Notre société bouge vite, le citoyen se doit d'être en permanence au rendez-vous de l'évolution.

La FFA n'échappe pas aux turbulences. C'est à cet effet que la Commission des Formations vous propose le Guide du Dirigeant 2009. Vous y puiserez, j'en suis certain, des informations qui vous aideront au quotidien dans votre tâche.
Etre professionnel et bénévole n'est pas contradictoire, c'est la garantie de succès futurs pour notre Fédération.

Nous avons ensemble un défi à relever. Ayons l'ambition d'y parvenir et soyons fiers des actes accomplis.

Je tiens à remercier tous celles et ceux qui ont contribué à la rédaction de ce Guide.

Bernard AMSALEM
Président de la Fédération Française d'Athlétisme

PREAMBULE

POURQUOI UNE FORMATION DE DIRIGEANT ?

Il est fréquent d'entendre nos amis Dirigeants se poser la question de la légitimité de la Formation au rôle et à la fonction de Dirigeant ainsi que celle du diplôme alors que personne ne se la pose pour ce qui est des Officiels et des Entraîneurs. Et pourtant, on peut connaître le Règlement des compétitions à la perfection ou maîtriser les techniques sans formation et sans diplôme. Mais il ne vient à l'idée de personne d'avancer cet argument ! A croire que l'on considère que l'on pourrait être un Dirigeant compétent par décision divine ou élective.

Et bien non, tout s'apprend et tout ce qui s'apprend s'évalue : soit sur le terrain, soit à travers des formations théoriques.

Tout le monde est d'accord pour reconnaître que l'alternance Théorie / Pratique est le système le plus efficace. Et qu'une évaluation et des remises à jour sont les garants d'une bonne formation et d'une compétence adaptée.

Le bénévolat ne peut en aucun cas exclure la compétence, pas plus que la bonne volonté ou l'engagement d'ailleurs. D'autant que l'environnement sportif évolue tous les jours et que notre adaptation est de plus en plus difficile pour rester pertinents.
Il se complexifie : le nombre des interlocuteurs est de plus en plus élevé.
Il se complique : les Règlements fédéraux, fiscaux, sociaux (...) changent et leurs exigences augmentent sans cesse.
Les besoins sociétaux évoluent tous les jours, comme la notion de service ou le glissement du concept d'adhérent vers celui de client.

La reconnaissance institutionnelle du rôle et de la fonction de chacun est indispensable dans une Fédération responsable. Les Officiels et les Entraîneurs l'ont obtenue, pourquoi pas les Dirigeants, qui sont indispensables à la vie de notre Sport et qui ont le droit eux aussi à être reconnus ?

UTC 1 / LES BASES LEGALES ET JURIDIQUES

L'ordonnance du 23 mai 2006 consacre l'adoption « officielle » du Code du Sport. La codification a été faite à droit constant et reprend pour l'essentiel les dispositions issues de la loi du 16 juillet 1984.
Le Code du Sport réunit dans un même document l'ensemble des dispositions les plus directement liées à la pratique des activités physiques et sportives.

A) Livre I du Code du Sport : « Organisation des APS »

B) Livre II du Code du Sport : « Acteurs du Sport »

C) Livre III du Code du Sport : « Pratique sportive »

D) Livre IV du Code du Sport : « Dispositions diverses »

E) La Loi de 1901

F) L'organisation administrative du Club
- ➲ **Assemblée Générale**
- ➲ **Assemblée Générale Constitutive**
- ➲ **Assemblée Générale Ordinaire**
- ➲ **Assemblée Générale Extraordinaire**
- ➲ **Statuts**
- ➲ **Règlement intérieur**
- ➲ **Elections**

G) Les assurances
- ➲ **Le contrat fédéral (se reporter à la Circulaire administrative annuelle)**

Introduction

Suite à cette codification, le domaine sportif s'appuie principalement aujourd'hui sur les dispositions du Code du Sport.
Cependant, la spécificité sportive engendre également l'application de lois touchant un domaine particulier telle la loi du 1er juillet 1901 relative aux Associations.
Il convient également, dans ce Guide, de réaliser une présentation succincte de l'organisation administrative d'un Club sportif.

A) Livre I Code Du Sport :

Organisation Des Activites Physiques Et Sportives

Ce livre présente les différents intervenants dans ce domaine, à l'exception des entreprises commerciales de droit commun (producteurs d'articles sportifs, entreprises de spectacles ou d'information).
Les dispositions premières du Code du Sport présentent une dimension politique marquée. Les activités physiques et sportives sont appréhendées comme l'une des composantes essentielles de la vie sociale.
Il y a une volonté de mettre en valeur la contribution des activités physiques et sportives en faveur de la lutte contre certains maux touchant la société. De plus, la promotion et le développement de ces activités sont qualifiés d'intérêt général.

TITRE I - Personnes publiques

Ce titre est consacré aux intervenants de droit public : Etat, Collectivités territoriales et groupements d'intérêt public.

TITRE II - Traite des Associations et Sociétés sportives

Le régime juridique des Associations sportives est, pour l'essentiel, celui découlant de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'Association. Pourtant, la législation sur les activités physiques et sportives leur a toujours consacré des dispositions particulières, sans remettre en cause le caractère fondamental de la liberté d'Association.
Concernant les Sociétés sportives, le Code du Sport fixe des exigences quant à l'organisation des Clubs sportifs professionnels.

TITRE III - Définit les structures fédératives : Fédérations sportives et Ligues professionnelles

L'organisation du mouvement sportif en France repose sur un modèle pyramidal où les Fédérations sportives représentent la pierre angulaire du modèle. Ce mouvement se prolonge au plan international. Ces Fédérations délégataires peuvent créer une Ligue professionnelle pour la représentation, la gestion et la coordination des activités sportives à caractère professionnel des Associations qui leur sont affiliées et des Sociétés sportives.

TITRE IV - Regroupe les organismes de consultation ou conciliation notamment le CNOSF

Le CNOSF ne limite pas son activité aux actions qui lui sont confiées par le CIO. Il a également pour rôle de représenter le Mouvement Sportif Français et ainsi agir pour le promouvoir et le défendre.

B) LIVRE II CODE DU SPORT : ACTEURS DU SPORT

Dans cette partie, le Code du Sport s'intéresse principalement au statut des personnes, sportifs et autres « acteurs du Sport » (Arbitres, Juges et Entraîneurs) mais aussi à l'encadrement des Clubs et des enseignants (hors Education Nationale).

TITRE I - Formation et Enseignement

Cette partie concerne la Formation des sportifs et l'enseignement, contre rémunération, des activités physiques et sportives. L'EPS dans le cadre scolaire et universitaire en est exclu.
Pour la mise en œuvre de sa politique sportive, notamment en matière de Formation, le Ministère chargé des Sports s'appuie sur des services déconcentrés (Directions Régionales et Départementales), mais également sur des établissements publics nationaux et régionaux.
L'enseignement d'une activité physique et sportive, de façon bénévole, n'implique pas la possession d'un diplôme ou titre particulier. En revanche, l'enseignement contre rémunération est réglementé par les pouvoirs publics.

TITRE II - Sportifs

Ce titre traite des « acteurs du sport ». Le statut du sportif de haut niveau et celui de l'agent sportif, notamment, y sont abordés.
Le sport de haut niveau repose sur le concept de la liste des sportifs de haut niveau et sur celui des filières d'accès du sport de haut niveau.
L'intermédiaire du sport en tant qu'agent économique s'est révélé utile, dans la pratique, en ce qui concerne l'échange entre sportifs et groupements sportifs professionnels. Cela a conduit le législateur à mettre en place un dispositif légal concernant cette pratique.

TITRE III - Santé des sportifs et lutte contre le dopage

Les domaines de la lutte contre le dopage et de la surveillance médicale, régis par le Code de la Santé publique jusqu'en 2006, ont depuis intégré le Code du Sport.
Ainsi, la santé des sportifs fait l'objet de divers encadrements, variant notamment selon le degré de la pratique et la dangérosité de la discipline pratiquée. Les Fédérations sportives jouent un rôle particulier dans ce domaine avec notamment l'obligation de veiller à la santé de leurs licenciés.
La lutte contre le dopage présente, quant à elle, deux volets : l'un préventif et l'autre répressif.

C) Livre III Code du Sport : Pratique Sportive

TITRE I - Lieux de pratiques sportives

Ce titre 1er porte sur les lieux de pratique, qu'ils s'agissent des sports de pleine nature ou des sports pratiqués dans les enceintes. Il examine les conditions d'aménagement et de construction de ces lieux. Les activités physiques et sportives pratiquées dans les espaces naturels se heurtent à plusieurs contraintes tels le droit de propriété ou les réglementations.
Les règles relatives à la conception, à la construction et à l'exploitation d'un équipement sportif sont principalement d'ordre sécuritaire.

TITRE II - Obligations liées aux activités sportives

Cette partie concerne l'activité elle-même, qu'ils s'agissent des obligations d'assurances ou des conditions d'hygiène et de sécurité qui s'imposent à tous.
En matière sportive, les dispositions sur les assurances découlent avant tout du droit commun des assurances. Le Code du Sport émet toutefois quelques exceptions sur ce sujet.
Les exploitants d'établissements d'activités physiques et sportives sont soumis à diverses prescriptions législatives et réglementaires, dont le contrôle incombe principalement aux services déconcentrés du Ministère chargé des Sports.

TITRE III : Manifestations sportives

Ce titre concerne l'organisation et l'exploitation des manifestations sportives.
Les manifestations sportives relèvent, en principe, du domaine de la liberté. Néanmoins, ce régime se trouve confronté à un grand nombre d'exigences imposées à l'organisateur.
Des dispositions sont présentes et concernent la sécurité des manifestations sportives, avec notamment un volet répressif attaché à leurs organisations.
Enfin, la retransmission des manifestations sportives, suite à quelques difficultés dans la pratique, a nécessité l'intervention du législateur dans un souci de régulation et de protection des différents intérêts en présence.

D) Livre IV Code du Sport : Dispositions Diverses

Ce dernier livre du Code du Sport porte sur deux sujets transversaux : le financement du Sport et l'application du Code aux Collectivités territoriales.

1) Titre I : Financement du Sport
2) Titre II : Dispositions applicables à l'Outre-mer

E) LA LOI DU 1ER JUILLET 1901

Selon l'article premier de la Loi du 1er Juillet 1901 :
« L'Association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations ».

La Loi de 1901 définit en fait très peu de choses. L'Association est un contrat de droit privé.

Cette Loi laisse aux créateurs et membres d'Association la liberté de :

- ⇨ S'organiser (dans le respect des lois en vigueur) ;
- ⇨ Choisir le but de l'Association : pratiquement tous les domaines d'activité et de la vie sociale sont possibles à condition qu'ils soient licites ;
- ⇨ Décider du mode d'organisation et des procédures internes de fonctionnement et de les introduire dans les statuts, et éventuellement un Règlement intérieur ;
- ⇨ Modifier aussi souvent que voulu ou nécessaire son but, son mode d'organisation et son fonctionnement ;
- ⇨ Déclarer la création de l'Association, ou non, et d'en faire la publicité dans le Journal Officiel afin que l'Association devienne une personne morale dotée de capacité juridique, ce qui lui donne :
  - → La possibilité d'accepter ou de créer différents moyens de financement de son fonctionnement comme les cotisations de ses membres, les subventions de l'Etat ou des Collectivités territoriales, les dons manuels, les aides provenant du partenariat ou du mécénat... ;
  - → La possibilité de signer des actes juridiques (ouverture de compte bancaire, souscription de contrats d'assurances, contrat de prestation de services...) ;
  - → La possibilité d'employer des salariés ;
  - → La possibilité d'agir en justice en tant que personne morale (assez strictement encadrée par différentes dispositions).

Extrait de la Loi :

Article 1er
Une Association de personnes peut se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elle ne jouira de la capacité juridique que si elle s'est conformée aux dispositions de l'article 5. 2).

Article 5 (extrait)
- Toute Association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.
La déclaration préalable en sera faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'Association aura son siège social (au Tribunal d'Instance en Alsace Moselle). Elle fera connaître le titre et l'objet de l'Association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration ou de sa direction. Deux exemplaires des statuts seront joints à la déclaration.
Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.
L'Association n'est rendue publique que par une insertion au Journal officiel, sur production de ce récépissé.
Les Associations sont tenues de faire connaître dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Article 6 (extrait)
- Toute Association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique. En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'Association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.
Les Associations peuvent recevoir des dons et des legs dans les conditions prévues par l'article 910 du code civil (article 11).

F) L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CLUB

Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend, en principe, tous les membres de l'Association qui sont à jour du paiement de leur cotisation.
Les attributions et le mode de fonctionnement (convocation, vote, modification des statuts...) de l'Assemblée Générale, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, sont prévus par les statuts ; à défaut, elle dispose d'une compétence générale sur tous les sujets dont la compétence n'a pas été confiée à un autre organe.

Assemblée Générale Constitutive

La tenue d'une Assemblée Générale Constitutive n'est pas obligatoire sauf pour les Ligues professionnelles (art. R 132-2 C. Sport).
L'Assemblée peut donc être convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de constituer l'Association. Elle regroupe toutes les personnes susceptibles de participer à cette constitution.
Les fondateurs dirigent les débats et font voter les statuts qui deviennent alors, pour ceux qui les ont adoptés, l'engagement contractuel constitutif.

Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire est informée de la gestion de l'Association lors de sa réunion annuelle ordinaire. Elle examine en détail l'activité, le bilan de l'année écoulée, le budget prévisionnel pour l'année à venir. Elle élit les membres du Conseil d'Administration. Ce sont les statuts ou le Règlement intérieur qui fixent les modalités de convocation de cette Assemblée.

Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment de l'année pour statuer sur des questions urgentes et essentielles. Il peut s'agir par exemple de changement des statuts, lorsque l'Association décide de prendre de nouvelles orientations, des décisions financières importantes ou encore de la dissolution de l'Association. Les statuts et le Règlement intérieur précisent les modalités de fonctionnement de cette Assemblée.

Statuts

Il s'agit d'un contrat d'Association qui en principe bénéficie de la liberté contractuelle et donc les contractants en fixent librement le contenu.
Les fondateurs doivent rédiger leur contrat en fonction de leurs besoins spécifiques.
En pratique, les statuts doivent comprendre les grands traits de l'Association et de renvoyer, pour le reste, au Règlement intérieur plus aisément modifiable.

Règlement intérieur

Les statuts peuvent ainsi être complétés par un Règlement intérieur portant sur les modalités de fonctionnement interne de l'Association.
Ce Règlement permet de préciser les statuts sur des points nécessitant une adaptation permanente à l'évolution du groupement sans devoir réaliser des modifications statutaires.

Elections

En principe, les statuts ou le Règlement intérieur fixent librement le mode de désignation des Dirigeants. En l'absence de stipulations statutaires contraires, les Dirigeants sont élus par l'Assemblée Générale des membres qui est l'organe souverain de l'Association.

La FFA propose des modèles de statuts pour les Associations sportives disponibles sur le site internet de la FFA (www.athle.com) dans la rubrique « service aux Clubs ».

G) LES ASSURANCES

Le contrat fédéral (se reporter à la Circulaire administrative annuelle).

UTC 2 / LES ASPECTS FINANCIERS

A) Comptabilité des Associations

➲ **Fiche rapide d'informations**
➲ **Définition de la Comptabilité**
➲ **Evolution de la Comptabilité**
➲ **Obligation de tenir des comptes**
➲ **Propositions de Comptes de Gestion à utiliser**

B) Budget
➲ **Présentation de Comptes de Gestion**

C) Fiscalité des Associations

D) Gestion des emplois et des salariés

E) Gestion des ressources financières de l'Assoication

A) COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

Fiche rapide d'informations

Les Associations sont amenées à gérer un certain nombre de ressources financières (cotisations, subventions, partenariats...) et à effectuer un certain nombre de dépenses.
Dans toute Association, que le Trésorier rende compte de sa gestion chaque année, au cours de l'Assemblée Générale de l'Association, s'avère donc indispensable.
De même, la tenue d'une comptabilité ne saurait être éludée :

- ⇨ Pour répondre à des obligations légales, statutaires et contractuelles ;
- ⇨ Pour les besoins internes de gestion et de contrôle financier ;
- ⇨ Pour une bonne information des membres de l'Association et des organismes apportant des subventions à l'Association.

Définition de la Comptabilité

Au sens large, la Comptabilité désigne tout ce qui se rapporte à la tenue des Comptes.
Au sens technique, c'est l'organisation des Comptes selon un procédé d'enregistrement des informations répondant à des objectifs de finalité et de sécurité.

Evolution de la Comptabilité

La comptabilité en partie simple se compose d'un document ou d'un compte sans contrepartie. Pour connaître la situation de plusieurs types d'opérations déterminées, il faut procéder à des dépouillements successifs.

La comptabilité en partie double répond à plusieurs principes :

- ⇨ Premier Principe :
  Chaque opération donne lieu à des enregistrements en débit et en crédit ; dès lors un contrôle réciproque des comptes est effectué puisque le montant des débits doit toujours être égal à la somme des crédits.

- ⇨ Deuxième Principe :
  Il y a deux catégories de comptes ayant chacun une finalité différente :
  - → Les comptes de gestion ;
  - → Les comptes de bilan.

⇨ Troisième Principe :

L'actif est toujours égal au passif.

→ Le passif, c'est l'origine des ressources, les moyens (fonds associatifs, emprunts, subventions d'équipement, dettes fournisseurs ou sociales) = ensemble des dettes et obligations envers le tiers.

→ L'actif, c'est l'emploi des ressources (immobilisations, stocks, créances, disponibilités) = ensemble des biens et droits constituant le patrimoine.

Le résultat de l'exercice vient s'intégrer au bilan.

Obligation de tenir des comptes

La seule obligation incombant aux Associations est de respecter les statuts et de rendre compte aux adhérents (cf. statuts types ''le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'Assemblée Générale Ordinaire''). Toutefois certains textes imposent la tenue d'une comptabilité, notamment pour les Associations qui bénéficient de subventions.
Dès lors, pour la majorité de nos Associations, qui n'ont en fin d'exercice ni dettes, ni stocks, ni investissements, les principes d'une comptabilité sans bilan peuvent être utilisés, même s'il est conseillé d'en établir un.

Elle consistera :

⇨ En la tenue d'un livre de trésorerie avec recettes et dépenses ventilées selon la codification du plan comptable, d'une récapitulation annuelle ;

⇨ En l'établissement d'une balance des comptes pour contrôle, d'un compte de résultat**,** d'une situation financière

Propositions de comptes de gestion à utiliser

Produits :

706 Prestations de services *(ne pas mettre les cotisations qui seraient alors soumises à la TVA)*
707 Ventes de marchandises (Achats revendus en l'état)
708 Produits des activités annexes *(ne pas mettre les cotisations qui seraient alors soumises à la TVA)*
740 Subventions d'exploitation (Etat, Collectivités locales..)
756 Cotisations reçues
758 Produits Divers de Gestion (Dons et Contributions Volontaires, Participations pour stages)
760 Produits Financiers (Intérêts des Comptes Financiers)
770 Produits Exceptionnels (Produits d'exercices antérieurs)

Charges :

606 Achat de Fournitures (EDF/GDF, Produits d'Entretien, Secrétariat)
607 Achat de Marchandises à revendre (Equipements Individuels)
613 Loyers et charges
615 Entretien et Réparation (Locaux et Matériels)
616 Primes d'assurances (Responsabilité Civile, Incendie…)
623 Promotion (Publication, Cadeaux Publicitaires)
625 Déplacements, Hébergement, Missions, Réceptions
626 Frais postaux
630 Impôts et Taxes (Taxes sur les Salaires, Impôts Locaux)
641 Rémunérations du Personnel
645 Charges Sociales
658 Cotisations versées
660 Charges Financières
670 Charges Exceptionnelles (Pénalités, Amendes, Charges sur Exercices Antérieurs)
680 Dotation aux amortissements

B) BUDGET

Le budget de l'année n+1 doit être présenté à l'Assemblée Générale (AG) de l'année n.
Le budget traduit les objectifs proposés par le Président de l'Association à l'AG. Il est bâti par rubriques, celles-ci étant détaillées par action à laquelle correspond un numéro de section analytique.

Présentation de Comptes de Gestion

Pour permettre une bonne lisibilité des comptes de gestion, il est utile de comparer le réalisé avec le prévisionnel de l'année ainsi qu'avec le réalisé de l'exercice précédent (N-1).

Charges					Produits				
Libellé	**Prévisionnel**	**Réalisé**	**Ecart**	**N –1**	**Libellé**	**Prévisionnel**	**Réalisé**	**Ecart**	**N –1**

Si un bilan est présenté, il pourra être sous la forme suivante :

ACTIF	PASSIF
Immobilisations :	Fonds associatifs :
Moins amortissement :	Report à nouveau :
Net :	
Etat des comptes bancaires :	Résultat de l'exercice (+ ou -) :
Produits de l'exercice à recevoir :	Charges de l'exercice à payer :
Autres créances	Autres dettes

Le bilan est exigible dès lors qu'une Association reçoit une subvention publique. Les Associations bénéficiaires d'un financement public supérieur à 153 000 €, sont tenues de recourir au service d'un Commissaire aux Comptes pour certifier leurs comptes. Le Commissariat aux Comptes est une profession réglementée, à ne pas confondre avec la Commission des Vérificateurs aux Comptes composée de bénévoles élus par l'Assemblée Générale.

C) FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS

Les Associations à but non lucratif ne sont pas exclues du champ d'application de la T.V.A., de l'Impôt sur les Sociétés, de la Taxe sur les Spectacles, de la Réglementation des Buvettes. Néanmoins certaines dispositions particulières réglementaires existent.

⇨ T.V.A.
Pour être exonérée de T.V.A. une Association à but non lucratif qui organise une manifestation doit apporter la preuve que le produit proposé, le public visé, les prix pratiqués et la publicité commerciale ne sont pas concurrentiels avec ce qui existe dans le circuit normal de la consommation (Règle des 4 P).

⇨ Impôts sur les Sociétés
Dans certaines conditions, les Associations à but non lucratif peuvent être soumises à cet impôt à un taux réduit de 10 % ou 24 % pour les revenus de leur patrimoine.

⇨ Taxe Professionnelle
Une Association à but non lucratif échappe à la taxe professionnelle.

⇨ Taxes sur les Spectacles
Une exemption totale et automatique est applicable aux compétitions d'Athlétisme.

⇨ Taxes sur les œuvres musicales
Si de la musique est diffusée lors de la manifestation, elle est taxable.
« Toute manifestation au cours de laquelle de la musique est diffusée doit être déclarée auprès de la direction régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (SACEM) ».

⇨ Buvette temporaire
L'autorisation est délivrée par la Mairie de la Commune où se déroule la manifestation.
Les dérogations pour vendre des boissons alcoolisées peuvent être accordées par la Préfecture ; elles doivent être réclamées plus de trois mois avant la manifestation.
6 manifestations dans l'année peuvent bénéficier de l'exonération de la TVA sur toutes les recettes engendrées par la manifestation.
Consulter : www.impots-gouv.fr (instruction 4H 506 du 18/12/2006 du BOI)

D) Gestion des Emplois et des Salariés

Toute Association ayant du personnel rémunéré est soumise à l'obligation des cotisations pour les charges sociales et fiscales sur les salaires ainsi qu'au respect du droit du travail.
Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'Association l'obligation de procéder à certaines formalités administratives dont la déclaration unique d'embauche.
Tout remboursement forfaitaire sans justificatif est assimilable à un « salaire » donc assujetti aux cotisations sociales.
Pour des actions ponctuelles, le paiement de vacations soumises à un taux forfaitaire est possible pour des bénévoles. Sont exclus de ce dispositif les personnels administratifs ou médicaux et paramédicaux.
Consulter : www. urssaf.com + www.athle.com (services Clubs)

La Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) est applicable.
Consulter : www. athle.com / la FFA et les Clubs / informations diverses / section CoSMoS.
Cliquer sur « textes » pour la CCNS.

E) Gestion des Ressources Financieres de l'Association

Voir US 4 : Le Club

LISTE de SECTIONS ANALYTIQUES pour les CLUBS

Date création	N° compte		Intitulé du compte
STRUCTURES			
	900101		Assemblée Générale
	900102		Comité Directeur
	900103		Bureau
	900201		Fonctionnement des Commissions *Une ligne et un N° par Commission*
	900401		Représentation du Club
		900	**STRUCTURES**
STAGES			*Une ligne par stage organisé par le Club*
	901011		Stage…..
	901012		Stage…..
	901013		Stage…..
	901014		Stage…..
	901015		Stage…..
			Une ligne par stage auquel participent des Athlètes du Club
	901116		Stage…..
	901117		Stage…..
	901118		Stage…..
	901119		Stage…..
		901	**STAGES**
COMPETITIONS			
Compétitions à l'extérieur auxquelles le Club participe			*Une ligne par compétition*
	902011		Cross country de …..
	902012		Compétition en salle de …..
	902013		Chpts déptx de Cross country
	902014		……..
	902015		……..

Date création	N° compte	Intitulé du compte
COMPETITIONS		
	902100	Semi marathon de…….
	902300	Pré France de…….
	902400	Chpts de France de…...
	902	**PARTICIPATION COMPETITIONS**
ORGANISATION COMPETITIONS PAR LE CLUB		*Une ligne par compétition*
	903101	Cross country
	903201	Meeting en Salle
	903301	Meeting de Printemps
	903302	Meeting estival
	903401	Course Hors Stade
	903	**ORGANISATION COMPETITIONS**
MEDICAL		*Préciser nature*
	904101	
	904	**MEDICAL**
FORMATIONS		*Une ligne par stage auquel le Club a un ou des stagiaires*
	905101	Stage entraîneur formateur 1er degré option - de 12 ans
	905102	Stage entraîneur formateur 1er degré option - de 16 ans
	905111	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option sprint/haies
	905112	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option demi-fond/marche
	905113	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option hors stade
	905114	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option sauts
	905115	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option lancers
	905116	Stage entraîneur spécialisé 1er degré option ép.comb.
	905201	Stage entraîneur formateur 2ème degré option - de 12 ans
	905202	Stage entraîneur formateur 2ème degré option - de 16 ans
	905203	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option sprint/haies
	905204	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option demi-fond/marche
	905205	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option hors stade
	905206	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option sauts

Date création	N° compte	Intitulé du compte
FORMATIONS		
	905207	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option lancers
	905208	Stage entraîneur spécialisé 2ème degré option ép. comb.
	905301	Stage entraîneur expert 3ème degré option - de 12 ans
	905302	Stage entraîneur expert 3ème degré option - de 16 ans
	905303	Stage entraîneur expert 3ème degré option sprint/haies
	905304	Stage entraîneur expert 3ème degré option demi-fond/marche
	905305	Stage entraîneur expert 3ème degré option hors stade
	905306	Stage entraîneur expert 3ème degré option sauts
	905307	Stage entraîneur expert 3ème degré option lancers
	905308	Stage entraîneur expert 3ème degré option ép. comb.
	905309	Formation coachs Athlé Santé
	905401	Participation aux colloques ou Assises Nat.
	905501	Formation Officiel Régional
	905511	Formation Jeune Juge
	905502	Formation Officiel Régional Courses hors stade
	905503	Formation Officiel Fédéral
	905504	Formation Officiel Fédéral Courses hors stade
	905601	Formation Dirigeant
	905701	Formation Délégué contrôle antidopage
	905702	Formation du personnel du Club, éventuellemt
	905	**FORMATIONS**
MATERIEL		
	906100	Matériel entraînement non amortissable
	906200	Matériel compétition non amortissable
	906	**MATERIEL**
ANIMATION		*Une ligne par type d'animation*
	910101	
	910102	
	910103	
	910104	
	910	**ANIMATION**

Date création	N° compte	Intitulé du compte
ENCADREMENT TECHNIQUE		
	913101	Frais déplacements
	913102	Indemnités / salaires pour BE ou équivalent.
	913	**FRAIS ENCADREMENT TECHNIQUE**
ORGANISATIONS EXCEPTIONNELLES		*Non organisées annuellement*
	920100	
	920200	
	920	**ORGANISATIONS EXCEPTIONNELLES**
COMMUNICATION / PARTENARIAT		
	970101	Partenariat
	970102	Communication
	970103	Relations publiques
	970104	……..
	970	**COMMUNICATION / PARTENARIAT**
FRAIS DE FONCTIONNEMENT		*Une ligne par personne*
	980001	Président
	980002	Vice-Président
	980003	Vice-Président
	980004	
	980005	
	980006	Secrétaire Général
	980007	Secrétaire Général Adjoint
	980008	Trésorier Général
	980009	Trésorier Général Adjoint
	980010	Membre CD……..
	980011	Membre CD……..
	980012	Membre CD……..
	980013	Président de Commission……..
	980014	Président de Commission……..
	980	**FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

Date création	N° compte	Intitulé du compte
FONCTIONNEMENT SIEGE		
	981001	Ventilation des frais du siège y compris éventuellement sections locales
	981002	
	981003	
	981004	
	981	**FONCTIONNEMENT SIEGE**
PUBLICATIONS DU CLUB		
	990010	Bulletin
	990011	Brochures techniques
	990	**PUBLICATIONS DU CLUB**
VENTES PUBLICATIONS FEDERALES		*Revente de publications achetées*
		Mêmes comptes que l'analytique fédéral
	XXXXXXXX	Compte d'attente
		***

La comptabilité analytique permet de mieux comprendre la vie de l'Association. Il s'agit d'une ventilation des comptes de charges et de produits classiques sur les différentes actions entreprises.

Ainsi, par exemple, le compte de charges N° 625 (déplacements) 17 325, 40 euros est ventilé ainsi :

902012	compétition en salle	2 636, 00
902011	cross-country	4 627, 00
903302	Meetings	3 600, 00
903400	Championnats été	4 317, 40
903500	Courses hors stade	1 825, 00
900201	Réunions administratives	320, 00

UTC 3 / LA COMMUNICATION

A) Conduite de réunion

B) Communication/Dialogue

C) Communication interne / externe

D) Partenariat

A) CONDUITE DE RÉUNION

Définition

Les réunions sont des moments privilégiés dans le fonctionnement d'une unité de travail. Elles permettent un travail en commun et des échanges sans lesquels on ne saurait vraiment parler d'équipe de travail. Au-delà de leurs objectifs immédiats, elles visent à développer la cohésion (au niveau des relations) et la cohérence (au niveau des méthodes) de l'équipe.

Exigences humaines avant

Les participants convoqués doivent être *concernés* par l'objectif à atteindre !
Les participants doivent être aidés par les conditions matérielles.

Exigences matérielles avant

- ⇨ Choix de la date (recherche de date document distribué) ;
- ⇨ Choix du lieu (visite, réservation, confirmation…) ;
- ⇨ Convocation (courriers papier, emails) ;
- ⇨ Matériel (hébergement, transport, repas, bonbons, verres d'eau) ;
- ⇨ Vérification et/ou préparation de lieu, des documents à distribuer.

La convocation

Qui ?
A qui ? Liste éventuelle des participants
Quoi ? Ordre du jour, documents éventuels
Où ? Lieu + plan d'accès + moyens d'accès
Quand ? Date + durée prévisionnelle
Date d'envoi (1 mois + confirmation)

Comment ? Préciser la nature de la réunion :

- ⇨ Une réunion d'organisation ;
- ⇨ Une réunion d'échanges ;
- ⇨ Une réunion de négociation ;
- ⇨ Une réunion d'information.

Pourquoi ? Objectif(s), remarques diverses (frais de participation…)

Exigences humaines pendant

⇨ Ouverture de la réunion
- → Accueil ;
- → Présentation ;
- → Circulation de la feuille d'émargement ;
- → Rappel par écrit des objectifs et sujets de la réunion ;
- → Durée de la réunion, découpage du temps ;
- → Choix des rapporteurs, secrétaire, « crayon », régulateur.

⇨ Déroulement de la réunion
- → Rôle de l'animateur ;
- → Rôle du participant.

⇨ Synthèse / Clôture de la réunion
- → Que s'est-il passé ?
- → Dans quelle mesure les objectifs ont été atteints ;
- → Missions éventuelles ;
- → Choix d'une date pour une autre réunion éventuelle ;
- → Degré de satisfaction des participants (selon le type de réunion) ;
- → Remerciements ;
- → Clôture.

Exigences matérielles pendant

Rappeler :
- ⇨ Les conditions d'intendance (pause, repas…) ;
- ⇨ Les impératifs matériels divers (règlement, heures de transport) ;
- ⇨ Les exigences administratives (lettre de missions, frais de déplacement).

Exigences humaines après

- ⇨ Rédiger le compte rendu (cela doit être fait par le secrétaire si personne ne se propose) ;
- ⇨ L'adresser à tous les membres présents, excusés et invités ;
- ⇨ L'archiver ;
- ⇨ Suivre l'évolution des missions fixées au cours de la réunion.

Le compte rendu de la réunion

Le compte rendu de la réunion est le reflet de la production du groupe.

Le compte rendu est constructif, il ne faut surtout pas le négliger. La tendance est, hélas, à se débarrasser de cette « corvée », en la confiant au plus jeune ou à tour de rôle. Le compte rendu n'est ni un rapport ni un résumé de la réunion. C'est une synthèse fidèle des débats.

Il présente :
- ⇨ La liste des présents, des excusés (avec ou sans des pouvoirs), des absents et des destinataires ;
- ⇨ La synthèse par sujet de l'ordre du jour ;
- ⇨ Les résolutions finales du groupe ;
- ⇨ La définition des mises en application ;
- ⇨ Les responsables du contrôle des décisions.

Le compte rendu peut être délégué à un secrétaire de séance, mais il devra être contrôlé par l'animateur avant d'être publié. Il peut aussi être soumis aux participants pour corrections avant sa publication définitive.

Les 6 règles d'or de l'animation

1. Assurer aux discussions un départ sur des bases solides

Il faut :
- ⇨ Bien situer les problèmes et les sujets ;
- ⇨ Enoncer les faits et les témoignages ;
- ⇨ Faire exprimer les avis, les opinions, les divergences que tous à l'intérieur du groupe soient sur la même longueur d'onde.

2. Choisir un but et ne pas le perdre de vue

Il faut :
- ⇨ Enoncer les règles du jeu, les méthodes, les objectifs et s'y tenir ;
- ⇨ Eviter les digressions et ramener au sujet ;
- ⇨ Remplir son rôle de régulateur, facilitateur, producteur.

3. Parler avec mesure, écouter

Il faut :
- ⇨ Vouloir écouter, pas seulement entendre, mais percevoir ce qu'il y a « derrière » ;
- ⇨ Reformuler, clarifier ;
- ⇨ Ecouter avec empathie, c'est-à-dire objectivement, avec modestie et activement ;
- ⇨ Vouloir comprendre l'autre pour être compris de lui ;
- ⇨ Laisser l'autre s'affirmer et non s'imposer soi-même.

4. Exploiter le succès immédiat

Il faut :
- ⇨ Prendre toutes les idées qui amènent un plus ;
- ⇨ Noter au tableau car c'est considérer le groupe ;
- ⇨ Susciter des idées. Qu'elles ne s'envolent pas. C'est la production du groupe.

5. Ne pas écraser le groupe

C'est difficile quand on est un Chef hiérarchique.
Il faut :
- ⇨ Savoir être le leader naturel sans être le chef ;
- ⇨ Guider, donner le rythme ;
- ⇨ Réguler et intervenir peu ou pas sur le fond ;
- ⇨ Accepter la différence, s'enrichir par la discussion et la communication ;
- ⇨ Savoir poser des questions ;
- ⇨ Savoir faire silence et ne pas répondre quand on sait mais plutôt susciter l'avis du groupe.

6. Ne pas provoquer le groupe

Il faut :
- ⇨ Eviter d'agresser gratuitement un participant ;
- ⇨ Eviter l'ironie mordante, les sous-entendus blessants ;
- ⇨ Concilier, dédramatiser, car communiquer, c'est motiver et avancer vers l'action.

JAMAIS PLUS DE 2 HEURES SANS PAUSE

* * *

CODE DE BONNE CONDUITE DU PARTICIPANT

Avoir l'esprit du Club, en réunion, c'est s'engager à :
- ⇨ Ne pas oublier le but de la réunion et s'y tenir ;
- ⇨ Ecouter les autres ;
- ⇨ Citer les faits ;
- ⇨ Eviter de donner des opinions ;
- ⇨ Respecter le temps ;
- ⇨ Prendre la parole à son tour ;
- ⇨ Aider celui qui anime ;
- ⇨ Rester maître de soi ;
- ⇨ Reformuler des propositions pour obtenir le consensus.

B) COMMUNICATION / DIALOGUE

Le dialogue passe nécessairement par deux comportements de base :
- ⇨ Le premier : écoute active
- ⇨ Le second : sa capacité à exister

Dans le premier cas :
Il est nécessaire de maîtriser la technique du questionnement, de la reformulation, en prenant le temps de faire une phase d'accueil.

Dans le second cas :
Cela nécessite de développer sa crédibilité en affirmant ses compétences et expériences.
Il faut se fixer des objectifs clairs et attractifs.
Dans tout dialogue il est nécessaire de créer une relation Gagnant / Gagnant.
La gestuelle aide efficacement la délivrance des messages.
Observer le comportement de votre interlocuteur, vous apportera des indications intéressantes sur sa réactivité.

L'art de bien communiquer c'est aussi rester maître de ses émotions en conséquence rester dans une stratégie de Négociateurs Adultes.

C) COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE

Relations avec les médias – le Club et les médias

Les mots clefs sont : Organisation – Suivi – Compréhension – Anticipation - Convivialité.

Depuis l'organisation des Championnats du Monde d'Athlétisme à Paris et les performances de tout premier ordre des Athlètes français, notre discipline est de plus en plus convoitée par les médias, que ce soit via les Athlètes ou via les événements.

Quelques conseils utiles *ou média mode d'emploi* :

L'organisation entre le Club et les médias n'a pas besoin d'être compliquée pour être efficace. Il suffit souvent de respecter quelques règles essentielles et chacune des parties y trouvera son compte.

- ⇨ Un seul et même interlocuteur au sein du Club (info interne - interlocuteur Club - médias).
- ⇨ Définir les bons contacts au sein des rédactions et se constituer un petit fichier avec les cordonnées essentielles : mobile – téléphone direct – fax et email.
- ⇨ Disposer des numéros de permanence ou de « veille » des supports – la Presse Quotidienne Régionale (PQR) peut notamment avoir des délais de bouclage assez tardifs.
- ⇨ Intégrer les paramètres de « bouclage » des médias – lorsque l'information est passée trop tard, elle ne sera pas diffusée.
- ⇨ Bien dissocier la manière dont on s'adresse aux différents types de médias : la façon dont on approche une radio ne peut pas être la même que celle utilisée pour la presse écrite ou la TV.
- ⇨ Les communiqués que vous adressez aux médias doivent reprendre l'essentiel de l'information – privilégier le contenu.
- ⇨ Si les journalistes viennent sur place, leur réserver le meilleur accueil – de bonnes conditions de travail : en général la tribune presse doit surplomber la ligne d'arrivée et être couverte (intempéries) – pupitre de travail – chaise ou banc – raccordement électrique si possible et le luxe - ligne de transmission RTC ou Numéris pour les photographes (sachant que de plus en plus les journalistes transmettent leur papier via leur ligne de mobile). Leur transmettre toutes les informations lorsqu'ils arrivent concernant la compétition, ils pourront ainsi s'organiser.
- ⇨ Pendant les compétitions – il faut prévoir un espace réservé aux interviews entre les Athlètes et les journalistes, cette zone est appelée communément « Zone mixte ». Elle est située en général dans le périmètre de la zone d'arrivée pour permettre à tous les Athlètes d'y accéder facilement après leur courses ou concours. Elle doit aussi être facile d'accès pour les journalistes. Pour le cas particulier des concours – pour lesquels les Athlètes peuvent emprunter une autre sortie – rappeler aux responsables des jurys concours qu'ils doivent diriger les Athlètes vers la zone mixte.

Les journalistes qui suivent à l'année la vie de l'Athlétisme dans votre région – font partie de la « famille Athlé » - ils sont les bienvenus à l'occasion des fêtes du Club.
L'échange entre le journaliste et le responsable de presse doit être basé sur la confiance.
Les résultats des compétitions doivent être communiqués dans les meilleurs délais après la fin de la compétition, par les moyens les plus adaptés : email individuel et/ou collectif + fax rédaction générale. Si les conditions de transmission ne sont pas effectuées dans de bonnes conditions, il est utile de vérifier si l'info est correctement passée.

Ce qu'il faut éviter :

- ⇨ Se substituer au journaliste – chacun son travail.
- ⇨ Etre trop envahissant. Essayer de privilégier un support par rapport à un autre.
- ⇨ L'étalage de conflits de clubs ou de personnes.
- ⇨ La confusion entre la rédaction des sports et la régie d'un support.
- ⇨ La promesse aux partenaires de retombées dans les médias (ex : visibilité logo).

D) PARTENARIAT

Fiches Partenariats à l'usage des Clubs :

Texte d'introduction

"L'Athlé, le partenariat gagnant."

1er Sport Olympique, médiatique et universel, l'Athlétisme donne aux entreprises une formidable chance de s'exprimer.

Profitez de l'engouement des Championnats du Monde d'Athlétisme et des Jeux Olympiques pour établir des partenariats locaux.

Vous trouverez ci-dessous les différentes étapes nécessaires à la mise en place d'un partenariat.

Intérêts d'un partenariat pour une entreprise

- ⇨ Participer activement à la vie sociale et culturelle de sa région.
- ⇨ Enrichir son image, donner une image sympathique et citoyenne de son entreprise.
- ⇨ Exploiter l'image du sport pour se faire connaître et créer de la proximité avec les habitants.
- ⇨ Développer son réseau d'affaires (Collectivités, élus locaux, entreprises…).
- ⇨ Impliquer ses salariés et clients autour d'un projet sportif.

L'offre des Clubs

- ⇨ Visibilité des partenariats sur les différents supports du Club.
- ⇨ Contact et rencontre avec des consommateurs potentiels.
- ⇨ Partager des moments d'émotion avec ses clients pendant les événements du Club.

A qui s'adresser ?

- ⇨ Collectivités territoriales (Municipalité – Intercommunalité – Conseil Général – Conseil Régional).
- ⇨ Univers scolaire (USEP – UNSS – UGSEL - FFSU).
- ⇨ Médias (Presse écrite – Radio – Télévision).
- ⇨ Entreprises régionales.

Démarches de partenariat

⇨ Constituer un dossier de présentation :

- → Présentation du Club
  (historique, palmarès, effectifs, segmentation par sexe, objectifs qualitatifs et quantitatifs, atouts (dynamisme, labellisation...)).
- → Dispositifs pour le futur partenaire
  (visibilité (panneaux publicitaires, dossards, maillots, documents internes du Club), opérations commerciales, presse régionale, radio ...).
- → Privilèges du partenaire
  (invitations, tee-shirts, remise de trophées...).
- → Contrepartie financière ou échange en marchandises
  (budget en € HT ou besoins du Club (matériel, produit...)).

⇨ Demande de prospection :

- → Identifier les partenaires potentiels (Collectivités, secteur d'activité, affinité sport...)
- → Différencier les partenaires et les fournisseurs du Club.
- → Définir les différents degrés de partenariat :
  - ✱ Partenaire officiel (apport financier ⇨ entre 75% et 100% de visibilité sur les supports du Club) ;
  - ✱ Fournisseur officiel (apport marchandise et/ou financier entre 25% et 50% de visibilité sur les supports du Club).
- → Entrer en contact avec le décideur. Miser sur le relationnel (politique / professionnel / personnel).
- → Présenter votre projet de partenariat en l'adaptant à la problématique de l'entreprise.
- → Contractualiser vos engagements avec le partenaire (lettre d'intention, convention).

⇨ Suivi des partenaires :

- → Respecter les engagements contractuels.
- → Fidéliser vos partenaires en maintenant une relation gagnant/gagnant. Rester en contact avec vos partenaires pendant la durée du contrat (invitations, cocktails...).

Prestation ou package type

⇨ Offres du Club :

→ Visibilité terrain :
- ✱ Panneaux stade
- ✱ Logo sur maillot
- ✱ Logo sur dossards

→ Visibilité médias :
- ✱ Publicité sur les éditions du Club (affiches, programmes, lettres licenciés)
- ✱ Association logo sur encart presse (presse locale, journal de la Municipalité et / ou de l'Intercommunalité).

⇨ Relations publiques :

→ Invitation sur les compétitions
→ Remise des récompenses

⇨ Opérations commerciales :

→ Mise en place d'une offre adaptée pour les adhérents du Club.
→ Distribution de publicité les jours de compétitions.
→ Stand partenaire.

Budget

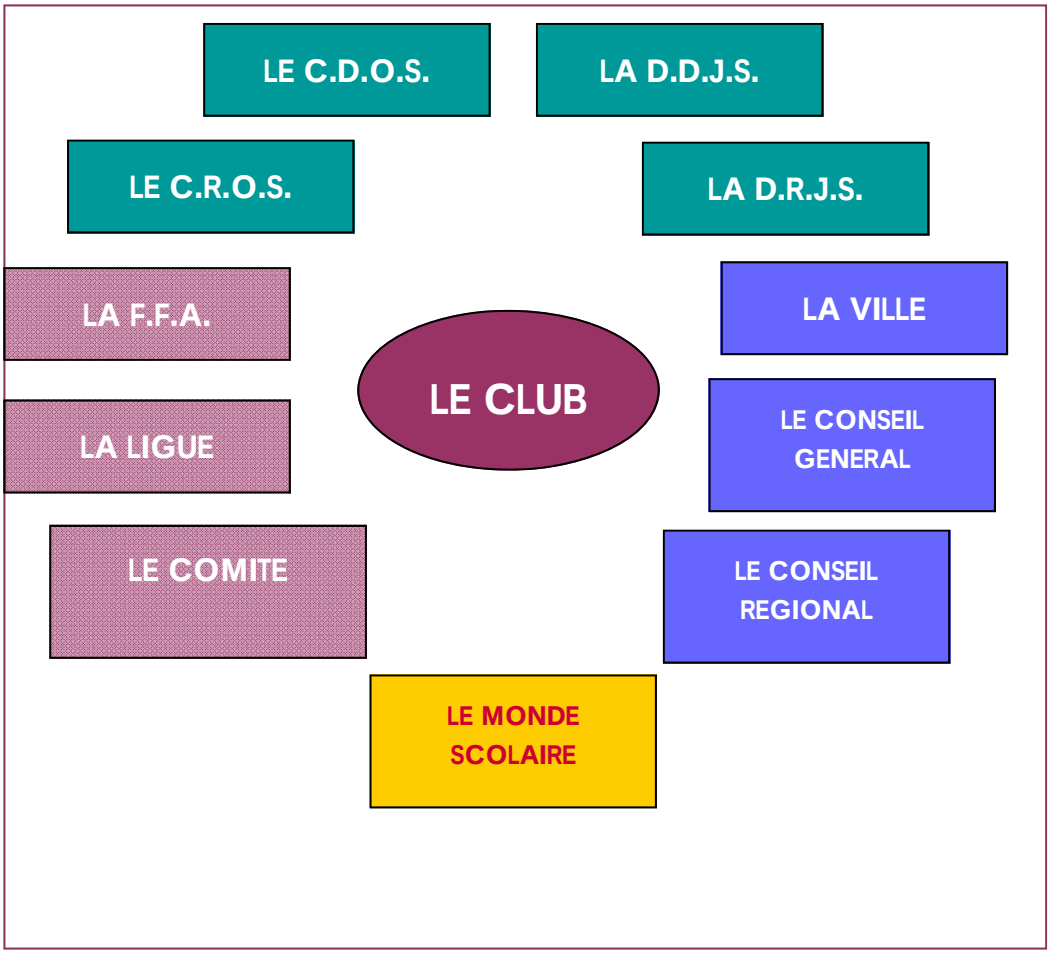
⇨ Il doit être défini en fonction de la taille du Club, de l'organisation des compétitions et de sa médiatisation.
⇨ Les ressources globales du partenariat peuvent représenter 1/3 du budget du Club.

Arguments pour convaincre

⇨ S'impliquer et participer aux manifestations régionales (acteur du sport).
⇨ S'approprier les « vertus » du 1er Sport olympique (esthétisme - dépassement de soi - esprit de compétition - valeur de formation des jeunes).
⇨ Soutenir et accompagner les futurs champions.
⇨ Décliner un partenariat national en région.
⇨ Développer votre réseau auprès des Collectivités et élus locaux.
⇨ Faire parler de votre activité en Région.

US 1 / LES STRUCTURES DE L'ATHLETISME

Les structures internes, externes et pyramidales



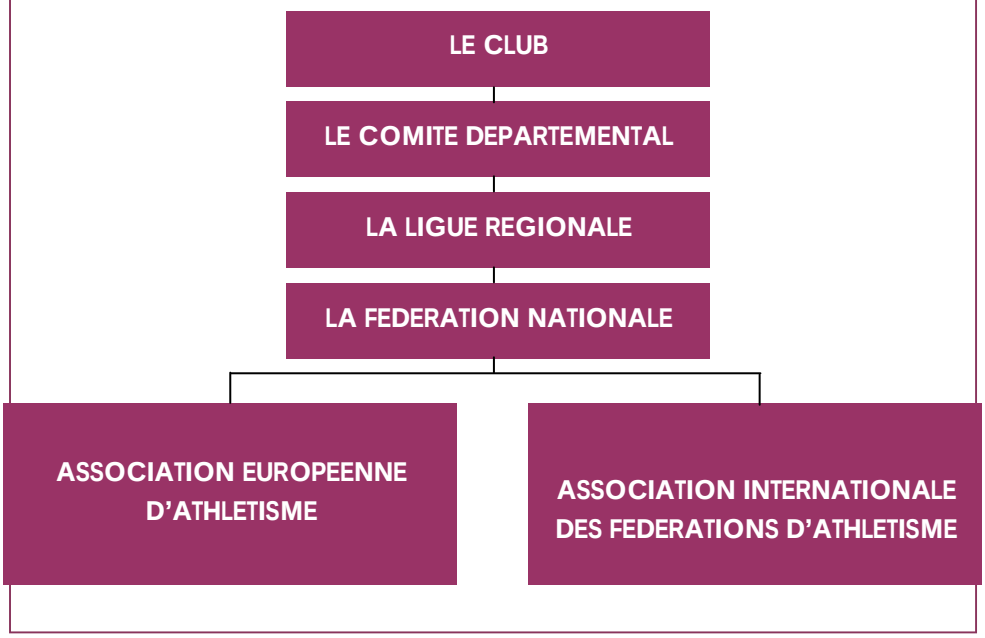
A) Les structures de l'Athlétisme

B) Les interlocuteurs internes
- Le Comité Dép. d'Athlétisme
- La Ligue Régionale d'Athlé
- La FFA

C) Les interlocuteurs externes
- Les Collectivités locales et territoriales
- Les structures Ministérielles
- Les structures Olympiques

D) L'organisation fédérale
- Le Comité Directeur
- Le Bureau Fédéral
- Les Commissions Nationales
- Les Commissions Rég. et Dép.
- Les Commissions et Organes Disciplinaires
- Les groupes de travail
- Les Conseillers Techniques Sportifs
- Le Personnel Salarié

A) LES STRUCTURES DE L'ATHLÉTISME



B) LES INTERLOCUTEURS "INTERNES"

Le Comité Départemental d'Athlétisme (CDA)

Il est l'interlocuteur direct pour l'organisation, au niveau départemental, de :

- ⇨ Compétitions départementales ;
- ⇨ Formations (niveau départemental ou déléguées par le niveau régional) des Cadres et Officiels ;
- ⇨ Stages départementaux ;
- ⇨ Sélections et matchs interdépartementaux.

La Ligue Régionale d'Athlétisme

Elle s'occupe de la gestion administrative et sportive au niveau :

- ⇨ Gestion administrative du Club, de son affiliation jusqu'à sa radiation ;
- ⇨ Gestion des licences et des mutations ;
- ⇨ Intermédiaire "obligé" pour les relations avec la Fédération ;
- ⇨ Gestion des compétitions régionales et interrégionales ;
- ⇨ Gestion des formations d'Entraîneurs, Officiels et Dirigeants.

La Fédération Française d'Athlétisme

- ⇨ Elabore la politique sportive ;
- ⇨ Etablit les Règlements administratifs et sportifs ;
- ⇨ Elabore le calendrier des compétitions ;
- ⇨ Organise les compétitions nationales et internationales ;
- ⇨ Statue sur tous les litiges et la discipline, car actuellement, seule la FFA peut intervenir pour les affaires disciplinaires.

C) LES INTERLOCUTEURS "EXTERNES"

Les Collectivités Locales et Territoriales

Elles n'ont pas de compétence déléguée pour le sport.
Pour chaque échelon (régional, départemental, intercommunal, communal), il s'agit de choix faits de façon totalement volontaire par la Collectivité en fonction de son intérêt général local. Les aides ne sont pas dues. Il faut aller les gagner.

⇨ La ville

- → Le Maire ou l'Adjoint chargé des sports ;
- → Le Directeur des Sports (s'il en existe un) ;
- → Les Services techniques ;
- → L'Office Municipal des Sports (OMS) et/ou Service des Sports ;
- → Le service « jeunesse » ;
- → Le service « communication ».

Elle doit être l'interlocuteur privilégié pour :

- → L'utilisation des équipements (stade, gymnase, salles diverses) et avis sur leur rénovation, transformation ou création.

- → Subventions : conventions d'objectifs ou subventions de fonctionnement, voire subventions exceptionnelles.
- → Mise à disposition de personnels techniques (moniteurs municipaux...).
- → Projets exceptionnels ou projets de ville.

⇨ Le Conseil Général

- → Il détermine une politique sportive départementale ;
- → Aide au Comité Départemental (subventions ou contrats d'objectifs) ;
- → Aide aux Clubs (subventions ou contrat d'objectifs s'il y a un programme d'aide aux Clubs) ;
- → Aide aux déplacements ;
- → Aide aux manifestations exceptionnelles ;
- → Aide aux Athlètes de haut niveau ;
- → Aide pour les installations sportives (création, rénovation) ;
- → Dote les compétitions (coupes, médailles, tee-shirts).

⇨ Le Conseil Régional
(la Région a une compétence déléguée qui nous intéresse fortement : c'est la formation).

- → Il détermine une politique sportive régionale :
- → Aide aux Ligues (subventions ou contrat d'objectifs) ou aux Clubs ;
- → Aide aux manifestations exceptionnelles (régionales ou nationales) ;
- → Aide pour les installations sportives (création, rénovation) ;
- → Aide aux Athlètes de haut niveau ;
- → Dote les compétitions (coupes, médailles, tee-shirts).

Les Structures Ministérielles

⇨ La Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)

C'est l'organe « déconcentré » du Ministère de la Santé et des Sports. Elle est l'Interlocutrice pour tous les aspects administratifs légaux :

- → Agréments ;
- → Délivrance des diplômes d'Etat ;
- → Formation au Brevet d'Etat.

Elle détermine, en commission paritaire avec les CDOS, le CROS et le Comité Départemental, les subventions du CNDS.

⇨ La Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports (DRJS)

- → C'est l'interlocuteur privilégié des Ligues Régionales.
- → Elle gère les cadres techniques d'Etat mis à la disposition des Ligues.
- → Elle gère la mise en place des contrôles anti-dopage.

Les Structures Olympiques

⇨ Le Comité Départemental Olympique et Sportif (C.D.O.S.)

- → Organe départemental du CNOSF.
- → Siège dans les commissions paritaires pour l'attribution du CNDS ;

- → Assure des formations de Dirigeants ;
- → Peut doter les compétitions (coupes, médailles).

⇨ Le Comité Régional Olympique et Sportif (CROS)

- → Organe régional du CNOSF.
- → Siège dans les commissions pour l'attribution du CNDS.

⇨ Le Monde Scolaire et Universitaire

Des interlocuteurs privilégiés pour :

- → Mener des projets ;
- → Sensibiliser à la pratique de l'Athlétisme.

= Vivier « naturel » de nos Clubs.

D) L'ORGANISATION FÉDÉRALE

Le Comité Directeur

Il est élu par l'Assemblée Générale pour 4 ans (une Olympiade). Le nombre de ses membres est déterminé par les statuts (actuellement 37 membres). Les membres du Comité Directeur ont voix délibérative.

Les représentants des instances internationales ou les invités tels que DTN, Présidents de Ligues Régionales, Directeurs du siège fédéral(...) ont voix consultative.

Le Bureau Fédéral

Il est élu par le Comité Directeur sur proposition du Président qui s'adjoint ainsi 7 Vice-Présidents, 1 Secrétaire Général et 1 Secrétaire Général Adjoint, 1 Trésorier Général et 1 Trésorier Général Adjoint et deux membres.

La Fédération est également composée de :

⇨ COMMISSIONS NATIONALES ;
⇨ GROUPES DE TRAVAIL ;
⇨ CONSEILLERS TECHNIQUES ;
⇨ PERSONNEL SALARIÉ.

Les Commissions Nationales

Elles sont au nombre de 18 et sont réparties en 3 catégories :

⇨ Obligatoires
- → Formation (CF) ;
- → Officiels Techniques (COT) ;
- → Médicale (CMN) :
- → Election (Commission Electorale).

⇨ Administratives
- → Statuts et Règlements (CSR) ;
- → Finances et Budget (CFB) ;
- → Documentation et Mémoire (CDM).

⇨ Techniques
- → Sportive et d'Organisation (CSO) ;
- → Marche (CNM) ;
- → Courses hors stade (CNCHS) ;
- → Sport en Entreprise (CNSE) ;
- → Jeunes (CNJ) ;
- → Vétérans (CNV) ;
- → Développement et Clubs (CNDC) ;
- → Athlètes (CNA) ;
- → Entraîneurs (CNE) ;
- → Outre-mer (CO) ;
- → Agents sportifs (CAS).

Les Commissions Régionales et Départementales

Les Commissions Nationales peuvent avoir une déclinaison dans les Ligues et les Comités.

Chaque Ligue est tenue d'avoir au minimum les Commissions suivantes :
- → Formation Régionale (CFR) ;
- → Officiels Techniques Régionale (COTR) ;
- → Statuts et Règlements (CSR) ;
- → Sportive et d'Organisation Régionale (CSOR) ;
- → Régionale de Marche (CRM) ;
- → Régionale des Courses Hors Stade (CRCHS) ;
- → Régionale des Jeunes (CRJ) ;
- → Régionale des Vétérans (CRV).

Chaque Comité est tenu d'avoir au minimum les commissions suivantes :
- → Sportive et d'Organisation Départementale (CSOD) ;
- → Départementale des Courses Hors Stade (CDCHS) ;
- → Départementale des Jeunes (CDJ).

Les Commissions et Organes Disciplinaires

Ces commissions n'existent qu'au niveau National. Elles sont au nombre de deux :
- → Commission disciplinaire ;
- → Organe disciplinaire de lutte contre le dopage.

Pour chacune d'elle, il existe deux niveaux :
- → Première instance ;
- → Appel.

Les Groupes de Travail

Il n'en existe qu'au niveau National actuellement :
- → Calendrier ;
- → Adhérents.

La composition de ces groupes de travail au niveau Régional est à l'initiative des Ligues.

Les Conseillers Techniques Sportifs

Une centaine de cadres techniques sont affectés soit à la Direction Technique Nationale, soit dans les Ligues. Leurs missions et statuts sont définis au sein des articles 131-16 du Code du Sport.

Le Personnel salarié

Outre la DTN, la FFA est aussi composée de salariés permanents placés sous l'autorité du Directeur Général et, principalement répartis en deux Directions :

- ⇨ Développement et Administration, sous-divisée en départements ;
- ⇨ Evénementiels et Marketing, sous-divisée en départements.

Consulter www.athle.com / Organigramme.

US 2 / LE CLUB, ORGANISATEUR D'EVENEMENTS

A) Organisation d'une compétition sur piste

B) Comment organiser une course ou autre manifestation hors stade ?

C) Organisation d'un stage

D) Organisation autres

A) ORGANISATION D'UNE COMPÉTITION SUR PISTE

La décision d'organiser une compétition sur piste procède d'une volonté politique des Dirigeants du Club et nécessitera la mobilisation des énergies.

L'idée principale qui doit toujours être présente à l'esprit de l'organisateur est de placer les différents acteurs de la compétition dans les meilleures conditions possibles.

Les acteurs :

- ⇨ Les Athlètes participants ;
- ⇨ Les Officiels sur le terrain ;
- ⇨ Les Dirigeants des Clubs présents ;
- ⇨ Les responsables techniques ;
- ⇨ Les responsables administratifs ;
- ⇨ Les agents de communication ;
- ⇨ Les responsables des secours ;
- ⇨ Le responsable de l'animation ;
- ⇨ Les représentants de la presse ;
- ⇨ Le ou les responsables du protocole.

Inscription de la Compétition au calendrier

Etre présent à la réunion du calendrier organisée par la CSO départementale.

Choix judicieux de la date en fonction :

- ⇨ Des épreuves officielles (championnats ou critériums) ;
- ⇨ Des propositions faites par les autres Clubs ;
- ⇨ Des vacances scolaires ;
- ⇨ Des événements locaux.

Choix judicieux des épreuves en fonction :

- ⇨ Des possibilités techniques offertes par le terrain ;
- ⇨ Du matériel dont on dispose ;
- ⇨ Du fait que la compétition se déroulera en soirée, sur une demi-journée ou sur une journée.

Comité d'Organisation

Quelle que soit l'importance de la compétition, un Comité d'Organisation sera constitué et comprendra plusieurs commissions chargées des différents aspects de l'organisation de la compétition.

Ce Comité sera « présidé » par un coordonnateur qui veillera au suivi et au bon déroulement des différents travaux.

Les différentes Commissions :

- ⇨ Commission technique ;
- ⇨ Commission administrative ;
- ⇨ Commission animation, protocole et presse ;
- ⇨ Commission de communication sur le terrain ;
- ⇨ Commission des finances.

Commission Technique

Son responsable sera le Directeur de la réunion.

⇨ Les missions de la Commission

→ Si la compétition est reconnue comme qualificative par la CSO départementale, le responsable de la commission participe à la réunion de coordination prévue par la Ligue.

⇨ 3-4 mois avant la compétition

→ Vérifie que les conditions techniques d'organisation sont bien réunies et recensent les matériels nécessaires (engins de lancers, starting-blocks, haies, engins de mesures, barres de sauts, barrières de police, rubalise…).

→ Elabore les horaires ou l'ordre des épreuves en tenant compte des possibilités pour les Athlètes de doubler certaines d'entre elles et transmet cela à la Commission Sportive et d'Organisation (CSO).

→ Désigne un Juge Arbitre diplômé.

→ Effectue la demande d'organisation auprès de la Ligue afin que la compétition soit au moins classante et inscrite au calendrier de la Ligue.

→ S'assure d'une possibilité d'avoir un système de chronométrage électrique auprès de son Comité si les épreuves du programme le justifient.

⇨ Deux mois avant la compétition

→ Prend contact avec des Officiels diplômés afin d'assurer au minimum une tête de Jury à savoir :

- ✱ Un Starter ;
- ✱ Un Chef Juge à l'arrivée ;
- ✱ Un Chef Chronométreur ;
- ✱ Un manipulateur de chronométrage électrique ;
- ✱ Un Chef Juge par type de concours prévu.

→ Recense les adhérents du Club qui pourront officier dans les différents ateliers

⇨ Une semaine avant la compétition

→ Désigne un responsable du matériel qui s'assure de la présence de tout le matériel nécessaire et le place dans un local où il sera à disposition des Juges le jour de la compétition.

→ Commence à composer son Jury.

⇨ La veille ou le matin de la compétition

→ Met en place le matériel « lourd » : Chronométrage électrique / Echelle des Juges à l'arrivée et chronométreurs / Poteau d'arrivée (cloche et compte-tours) / Haies éventuellement….

→ Vérifie que les tracés des aires de lancers sont corrects.

⇨ Trois quart d'heure avant le début des épreuves
- → Le Directeur de réunion rassemble les Officiels et leur attribue leur rôle définitif.
- → Le responsable du matériel s'installe dans son local.

⇨ Pendant la compétition
- → Le Directeur de réunion vérifie que tout se passe comme prévu.
- → Il est souhaitable qu'il soit aidé pour cela par une ou deux personnes.

Commission Administrative

Les missions de la commission

⇨ 3-4 mois avant l'épreuve
- → Demande un jeu d'étiquettes des Clubs de la Ligue.
- → Rédige les invitations à envoyer aux Clubs en fournissant un maximum d'informations et comprenant les horaires ou l'ordre des épreuves.

⇨ Deux mois avant l'épreuve
- → Envoie les invitations aux Clubs de la Ligue et aux Clubs des départements limitrophes de celle-ci.
- → S'assure de la fourniture en dossards si nécessaire.

⇨ Un mois avant l'épreuve
- → Réalise les fiches d'inscription qui seront à disposition des Athlètes en nombre suffisant.
- → Si la compétition est gérée informatiquement, s'assure que deux ordinateurs avec imprimantes seront à disposition (utilisation d'internet, du SI-FFA, de Logica : des technologies nouvelles).
- → S'assure d'avoir en nombre suffisant des feuilles de courses et de concours ainsi que tout le petit matériel (stylos, stabylos, agrafeuses, chemises en carton...).
- → S'assure de disposer d'un photocopieur.

⇨ Deux heures avant la compétition.
- → Donne au Directeur de réunion un nombre suffisant d'horaires ou d'ordre des épreuves pour les Juges ainsi qu'à la commission d'animation, protocole et presse et à la commission de communication sur le terrain.
- → Affiche les horaires ou l'ordre d'épreuves en plusieurs endroits du stade.
- → S'installe au secrétariat de la compétition et à la table des inscriptions.
- → Elle s'assure d'avoir à sa disposition un micro HF ou d'être en liaison avec le Speaker.

⇨ Pendant la compétition
- → Prépare les feuilles de terrain et les met à disposition des Juges de concours ou des responsables de la Communication.
- → Photocopie les feuilles de terrain retournées par les Juges ou la chronométrie pour affichage.
- → Saisit les résultats par gestion informatique de la compétition (Logica).
- → Passe des annonces par sonorisation pour tout problème ou demande au Speaker de le faire.

⇨ Dans la semaine qui suit la compétition
- → Vérifie les résultats et les envoie aux Clubs participants, au Comité, à la FFA, et à toutes les Ligues ayant des participants.

Commission de Communication sur le terrain

Les missions de la commission

⇨ Une semaine avant la compétition
- → Elle choisit un endroit pour afficher les résultats.
- → Elle définit les rôles de chacun de ses membres :
  - ✱ Communication Starter – Secrétariat ;
  - ✱ Communication Juges à l'arrivée/Chronométrie – Secrétariat ;
  - ✱ Communication Table des inscriptions – Secrétariat ;
  - ✱ Communication Secrétariat – Affichage des résultats ;
  - ✱ Communication Secrétariat – Speaker si nécessaire.

⇨ Pendant la compétition
- → Elle est chargée de procéder à l'affichage des résultats.
- → Ses membres assurent la liaison entre les différents postes de la compétition.

Commission Animation, Protocole et Presse

⇨ Un mois avant la compétition
- → Elle envoie des invitations aux personnalités.
- → Elle prend contact avec la presse locale.
- → Elle assure la réalisation d'affiches ou d'affichettes et les diffuse chez les commerçants.
- → Elle s'assure de la présence d'une sonorisation sur le terrain avec si possible un lecteur de CD ou K7 ainsi qu'un ou deux micros HF.
- → Elle s'assure des besoins pour organiser un verre de l'amitié à la fin de la compétition.

⇨ Une heure avant la compétition
- → Le Speaker s'installe.
- → Elle prépare la table des récompenses si besoin et installe le podium si nécessaire.

⇨ Pendant la compétition
- → En liaison avec le Directeur de réunion, le Speaker donne les instructions aux Juges et aux Athlètes.
- → Il annonce la position des concurrents dans les couloirs pour les courses et donne les modalités de qualification établies par le Juge-Arbitre pour les Finales s'il y en a.
- → Il évite d'annoncer tous les résultats sauf s'il y a des cérémonies protocolaires qu'il gère en relation avec l'un des responsables du protocole.
- → La Commission assure l'accueil des personnalités et les conduit vers un endroit qui leur est réservé.
- → Elle prépare le verre de l'amitié pour qu'il commence dès la fin de la réunion.

Commission des Finances

⇨ Les missions de la commission

Dès la date et le programme de la compétition fixés, elle chiffre tous les besoins des autres commissions et prépare un budget des dépenses prévisionnelles.
- → Elle cherchera les moyens de financement en prenant contact avec d'éventuels partenaires et pour cela établit un dossier de partenariat.
- → Elle définit le montant des droits d'engagement si cela est prévu dans la « philosophie » de la compétition.
- → Elle se charge de l'organisation d'une buvette pendant la compétition.
- → Elle établit le bilan financier de la compétition.

Les réunions du Comité d'Organisation

⇨ Ce comité se réunit :
- → 3-4 mois avant la compétition ;
- → deux mois avant la compétition ;
- → un mois avant la compétition ;
- → deux semaines avant la compétition ;
- → une semaine avant la compétition ;
- → deux jours avant la compétition ;
- → Une semaine après la compétition.

⇨ Les missions du comité :
- → Il coordonne les différentes commissions et assure la liaison avec les autorités.
- → Il désigne un responsable des secours qui doit s'assurer de la présence d'un poste de secours ou pouvoir être en liaison rapide avec un médecin, les pompiers...

B) COMMENT ORGANISER UNE COURSE OU AUTRE MANIFESTATION HORS STADE ?

Cf. Manuel pratique d'organisation des Courses hors Stade

Consulter *www.athle.com / espace : "Athlé santé loisir et running" / bandeau vertical à gauche : Officiels/ Organisateurs / Rubrique : Organisateurs / MANUEL PRATIQUE D'ORGANISATION COURSES HORS STADE.*

C) ORGANISATION D'UN STAGE

Point sur la Réglementation des séjours spécifiques sportifs (Entretien avec P. FOUREL, le 30/04/2007)

⇨ La déclaration du séjour
- → Déclaration obligatoire pour tout accueil avec hébergement d'au moins 7 mineurs au moins 2 mois avant la date prévue pour le début du séjour.
- → Document type « Déclaration d'un séjour avec hébergement » à envoyer à la D(R)DJS du lieu du siège social de l'Association.
- → La D(R)DJS renvoie ensuite une « fiche complémentaire » avec un numéro d'enregistrement du séjour
  Cette fiche complémentaire est à envoyer au moins 8 jours avant le début du séjour : confirmation de la mise en place du séjour, liste des cadres, précision sur les effectifs...

⇨ Le Directeur du séjour
- → Par rapport au Ministère et dans le cadre des séjours spécifiques sportifs, il n'y aucune obligation en matière de diplômes spécifiques à l'encadrement de mineurs.
  C'est la structure organisatrice qui désigne l'organisateur et détermine sa capacité à mettre en place et à gérer correctement le séjour.

⇨ Les cadres
- → L'organisateur doit vérifier si les cadres ne sont pas concernés par une interdiction ou une incapacité à encadrer des mineurs. Il faut s'adresser à une Direction Départementale Jeunesse et Sports pour obtenir les codes d'accès à l'extranet Jeunesse et Sports (https://extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/cadint/default.asp).

- → Cette vérification sera également faite par les services de l'état lors de la saisie de la « fiche complémentaire » envoyée juste avant le début du séjour.
- → Diplômes nécessaires :
  - ✱ Les cadres bénévoles ne sont soumis à aucune obligation de diplôme vis à vis du Ministère… Par contre, les Fédérations peuvent imposer certains diplômes ou qualifications.
  - ✱ Les cadres rémunérés sont soumis au Code du Sport (obligation de posséder un diplôme reconnu pour pouvoir enseigner, animer ou encadrer une activité physique contre rémunération).
- → Taux d'encadrement : la seule norme imposé par le Ministère est un nombre minimum de 2 personnes. Certaines Fédérations peuvent cependant fixer un taux d'encadrement en fonction des populations et/ou des activités encadrées.

⇨ <u>L'hébergement</u>

- → Les locaux doivent être déclarés auprès du Ministère comme accueillant des mineurs (formulaire Cerfa n°12751*01). C'est le gestionnaire de l'établissement qui doit effectuer cette démarche auprès des D(R)DJS.
- → A noter, toutefois que les établissements de type « O » (hôtels et pensions de famille) peuvent héberger <u>*occasionnellement*</u> des mineurs à condition d'en faire la déclaration auprès des services JS.
- → Les locaux doivent être conformes en matière d'hygiène et de sécurité (le procès-verbal de la dernière visite de la commission de sécurité contre l'incendie doit pouvoir être présenté lors d'un contrôle éventuel).
- → Les locaux doivent permettent une séparation filles / garçons (sanitaires / couchage…). Enfin, ils doivent également permettre d'isoler d'éventuels malades.

⇨ <u>La santé</u>

- → Les moyens de communication nécessaires pour alerter rapidement les secours doivent être mis à la disposition des cadres (le meilleur moyen restant le téléphone portable). L'organisateur doit également donner aux cadres la liste des personnes ou organismes susceptibles d'être contactés.
- → Un registre de l'ensemble des soins donnés aux mineurs doit être tenu.
- → Une fiche sanitaire doit être renseignée pour chaque mineur inscrit dans le séjour. Elle doit pouvoir être présentée lors d'un contrôle éventuel.

⇨ <u>L'assurance</u>

- → L'organisateur doit être couvert par une assurance responsabilité civile incluant les cadres et les participants au séjour (l'attestation d'assurance doit pouvoir être présentée lors d'un éventuel contrôle). L'organisateur est également tenu d'informer les responsables légaux des mineurs participants au séjour de l'importance de souscrire à une assurance « individuelle accident ».

⇨ <u>Le projet éducatif</u>

- → Il peut être commun à l'ensemble d'une Fédération… pour être repris par les Ligues, Comités et Clubs. « Il définit le sens de l'action et le but des séjours organisés, il fixe les orientations et les moyens mobilisés pour la bonne mise en œuvre de ces séjours ». Il doit être communiqué aux responsables légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers.

⇨ <u>Le projet pédagogique</u>

- → « Il donne du sens aux activités proposées et les inscrits dans la vie quotidienne du mineur au cours du séjour ». Il doit être communiqué aux responsables légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers (organisation des journées, règlement intérieur, programme des activités …)

⇨ <u>En cas de contrôle, le directeur du séjour doit pouvoir présenter :</u>

- → Le projet pédagogique du séjour.
- → Le récépissé de déclaration du séjour délivré par les services JS.
- → Les documents relatifs aux personnels (les diplômes, les vaccinations, le registre des personnels) et aux mineurs (registre des enfants accueillis, les fiches sanitaires signées).
- → Le contrat d'assurance en RC de l'organisateur.
- → La copie du procès-verbal de la dernière visite de la commission de sécurité contre l'incendie.

NB : Toutes ces indications concernent uniquement les séjours accueillants des mineurs. Pour les séjours destinés seulement à des majeurs, ces dispositions ne s'appliquent pas.

Fichier « Accueil des Mineurs en stage » (p. 41).

D) ORGANISATIONS AUTRES

⇨ Loto,

⇨ Animation Kid Stadium en ville….

Se renseigner auprès du service Réglementation de la Mairie

Les différentes catégories d'accueils de mineurs et leur réglementation

Accueils avec hébergement

Catégories	Définition	Age des mineurs	Projets éducatif et pédagogique	Qualification du directeur	Qualification des animateurs	Taux d'encadrement	Formalités de déclaration
Séjour de vacances	Séjour d'au moins 7 mineurs pour une durée d'hébergement supérieure à 3 nuits	Dès la scolarisation effective	Projets éducatif et pédagogique	BAFD ou équivalence (liste à paraître) Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste En cas de difficultés manifestes de recrutement, au cas par cas : dérogation possible pour les séjours de moins de 21 jours accueillant maximum 50 mineurs âgés de 6 ans et plus. cf. arrêté du 13 février 2007	BAFA ou équivalence (liste à paraître) : > 50% Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste Non qualifiés : < 20 % ou 1 animateur lorsque l'effectif d'animateurs est de 3 ou 4	1 pour 8 pour les - de 6 ans 1 pour 12 pour les + de 6 ans Directeur non inclus dans l'effectif des personnes assurant des fonctions d'animation 1 adjoint par tranche de 50 mineurs au-dessus de 100	Déclaration 2 mois avant le début du séjour sur le formulaire "déclaration d'un accueil avec hébergement" (annexe I) Fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant le début du séjour (annexe C.I-1) Déclaration d'un local hébergeant des mineurs deux mois avant la première utilisation du local
		14 ans ou plus				Au moins 2 encadrants 1 pour 12 Directeur inclus en dessous de 20 mineurs accueillis	
Séjour court	Séjour en dehors d'une famille d'au moins 7 mineurs pour une durée d'hébergement de 1 à 3 nuits	Dès la scolarisation effective	Projets éducatif et pédagogique	1 personne majeure responsable des conditions d'hygiène et de sécurité de l'hébergement	Pas d'exigence	Au moins 2 encadrants	Déclaration 2 mois avant le début du séjour sur le formulaire "déclaration d'un accueil avec hébergement" (annexe I). Fiche complémentaire 8 jours avant (annexe C.I-2)
	Elément accessoire d'un accueil de loisirs	Mineurs de l'accueil de loisirs	Projet éducatif de l'accueil de loisirs Projet pédagogique		Mêmes qualifications que pour l'accueil de loisirs	Au moins 2 encadrants 1 pour 8 pour les - de 6 ans 1 pour 12 pour les + de 6 ans	Fiche complémentaire 2 jours ouvrables avant le début du séjour (annexe C.I-2)
Séjour spécifique	Séjour avec hébergement d'au moins 7 mineurs de plus de 6 ans, à partir d'une nuit Séjours sportifs (fédérations et associations sportives) Séjours linguistiques (norme européenne NF EN 14804) Séjours culturels (écoles de musique, de danse et de théâtre) Rencontres européennes de jeunes	6 ans ou plus	Projets éducatif et pédagogique	1 personne majeure responsable Qualification selon les normes ou la réglementation de l'activité principale du séjour	Qualification selon les normes ou la réglementation de l'activité principale du séjour	Au moins 2 encadrants Taux d'encadrement selon les normes ou la réglementation de l'activité principale du séjour	Déclaration 2 mois avant le début du séjour sur le formulaire "déclaration d'un accueil avec hébergement" (annexe I) Fiche complémentaire 8 jours avant (annexe C.I-3) NB : possibilité de déclaration annuelle
Séjour de vacances dans une famille	Séjour de vacances dans une famille de 2 à 6 mineurs, pour une durée d'hébergement au moins égale à 4 nuits consécutives, pendant leurs vacances (à partir d'1 mineur si le séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles)	Dès la scolarisation effective	Projet éducatif uniquement				Déclaration 2 mois avant le début du séjour sur le formulaire "déclaration d'un accueil avec hébergement" (annexe I) Fiche complémentaire 8 jours avant (annexe C.I-4) NB : possibilité de déclaration annuelle

Accueils sans hébergement

Accueil de loisirs	Accueil de 7 à 300 mineurs en en dehors d'une famille, pendant au moins 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extra ou périscolaire, pour une durée minimale de 2 H par jour de fonctionnement Fréquentation régulière des mineurs inscrits, diversité d'activités organisées Accueil périscolaire	Dès la scolarisation effective	Projets éducatif et pédagogique	BAFD ou équivalence (liste à paraître) Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste Diplôme professionnel si effectif de mineurs et durée de fonctionnement en jours supérieurs à 80 En cas de difficultés manifestes de recrutement, au cas par cas : dérogation possible pour les accueils organisés pendant au plus 80 jours accueillant maximum 50 mineurs (cf. arrêté du 13 février 2007)	BAFA ou équivalence (liste à paraître) : > 50% Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste Non qualifiés : < 20 % ou 1 animateur lorsque l'effectif d'animateurs est de 3 ou 4	1 pour 8 pour les - de 6 ans 1 pour 12 pour les + de 6 ans Directeur inclus dans l'effectif des personnes assurant des fonctions d'animation dans les accueils fonctionnant pendant moins de 80 jours et accueillant moins de 80 mineurs. 1 pour 10 pour les - de 6 ans 1 pour 14 pour les + de 6 ans	Déclaration au titre d'une année scolaire, 2 mois avant le début de l'accueil (annexe II) Fiche complémentaire 8 jours avant chaque période d'accueil (annexe C.II)
Accueil de jeunes	Accueil de 7 à 40 mineurs âgés de 14 ans ou plus, en dehors d'une famille, pendant au moins 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année et répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif	14 ans ou plus	Projets éducatif et pédagogique	Animateur qualifié référent de l'accueil Si accueil multisites : directeur qualifié qui coordonne plusieurs sites Référent sur chaque site	Convention entre l'organisateur et la DDJS pour répondre aux besoins identifiés	Convention entre l'organisateur et la DDJS pour répondre aux besoins identifiés	Déclaration au titre d'une année scolaire, 2 mois avant le début de l'accueil (annexe II) Fiche complémentaire 8 jours avant chaque période d'accueil (annexe C.II)

Accueils de scoutisme avec ou sans hébergement

Accueil de scoutisme	Organisé par une association dont l'objet est le scoutisme et bénéficiant d'un agrément national Au moins 7 mineurs Avec hébergement : à partir de la 1ère nuit	Dès la scolarisation effective	Projets éducatif et pédagogique	BAFD ou équivalence (liste à paraître) Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste	BAFA ou équivalence (liste à paraître) : > 50% Agents de la fonction publique (liste à paraître) Stagiaire dans le cadre d'un diplôme mentionné sur la liste Non qualifiés : < 20 % ou 1 animateur lorsque l'effectif d'animateurs est de 3 ou 4	Taux d'encadrement modulable (arrêté à paraître)	Déclaration au titre d'une année scolaire, 2 mois avant le début de l'accueil (annexe III) Fiche complémentaire (annexe C.III) 8 jours avant le 1er accueil de l'année scolaire considérée concernant l'équipe d'encadrement 1 mois avant chaque accueil avec hébergement de plus de 3 nuits Tous les 3 mois et au plus tard 2 jours avant le début du trimestre pour les autres accueils

www.athle.com

US 3—LE MONDE DE L'EDUCATION, LA SANTE DES ATHLETES

A) Le secteur scolaire : La Convention un Club / un Collège

B) La médecine sportive

C) La lutte antidopage

A) LE SECTEUR SCOLAIRE : LA CONVENTION UN CLUB / UN COLLÈGE

Le Club et le Sport scolaire et universitaire

⇨ Le milieu du Sport scolaire

- → 29 000 professeurs d'EPS ;
- → 1 200 000 licenciés ;
- → Une identité qui se dégage peu à peu en se dégageant du modèle fédéral des finalités éducatives et sociales ;
- → Une sensibilité corporatiste particulière de nature historique (le sport contre l'éducation physique) ;
- → 90% des Associations sportives USEP – UNSS – UGSEL et FFSU n'ont aucune relation avec les Clubs civils.

⇨ Comment s'ouvrir à lui ?

La notion fondamentale est celle d'un PARTENARIAT basé sur la volonté commune d'échanges dans un souci de respect et compréhension mutuels.

Le moyen le plus efficace est la négociation d'une CONVENTION : Clubs civils – AS. Sportive de Collège ou Lycée ou Université (voir modèle en annexe).

→ Que prévoir dans cette Convention ?

- ✱ Le partage et l'échange du matériel, quelques fois même l'achat de matériel ;
- ✱ Les ententes au niveau de l'utilisation des terrains ;
- ✱ L'aménagement des calendriers des Athlètes ;
- ✱ L'aménagement des entraînements et même des cours EPS ;
- ✱ l'échange d'Officiels ;
- ✱ la formation des Officiels scolaires ou universitaires ;
- ✱ des compétitions communes ;
- ✱ une convivialité des rapports.

(Cf. Invitation des profs d'EPS aux fêtes du Club / Invitation des profs d'EPS aux Championnats de France civils / Aide aux déplacements des Athlètes scolaires et universitaires aux Championnats de France scolaires et universitaires / Achat de survêtements, chaussures... aux enseignants qui coopèrent avec le Club / Considérer ces enseignants comme Membres à part entière du Club, même s'ils ne sont pas licenciés civils au Club).

→ Les Mots Clefs de cette Convention sont :

« OUVERTURE, CONVIVIALITE, FACILITATION »

Des précautions d'ordre réglementaire sur le plan des assurances et de la responsabilité.

→ Avec qui passer cette Convention ?
Avec le Chef d'Etablissement ou le Président de l'Université et l'Equipe pédagogique d'EPS. Possibilité de Convention tripartite avec les Communes.

→ Conseils
Ne jamais oublier dans nos relations avec les scolaires et les universitaires que nous partageons des valeurs communes, au service de l'enfant ou de l'adolescent, même si pour nous la pratique sportive est une fin, et pour eux un moyen.

_____

B) LA MÉDECINE SPORTIVE

Suivi médical des Athlètes

⇨ Le certificat médical de non contre-indication

Le certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'Athlétisme en compétition, de moins de 3 mois, est obligatoire pour tout sportif ou sportive quel que soit son âge, désirant pratiquer l'Athlétisme en compétition officielle (licences Athlé compétition, Athlé santé loisir option running et Athlé découverte).
Ce certificat peut être établi par tout médecin, qu'il soit titulaire ou non du certificat de médecine du sport, et doit accompagner le dépôt de la demande ou du renouvellement de la licence.
Pour la licence Athlé santé loisir option santé, c'est un certificat de non contre-indication à la pratique de l'Athlétisme qui est exigé.
Aucune licence d'Athlète ne peut être validée sans la présence du certificat.
Deux modèles de certificat médical spécifique à l'Athlétisme ont été établis par la commission médicale fédérale et peuvent être fournis au Club par le secrétariat des Ligues.

⇨ L'équipe médicale du Club

L'équipe médicale du Club est d'autant plus efficace qu'elle a été contactée spontanément par les Dirigeants ou par les Entraîneurs qui veulent confier leurs Athlètes à des praticiens leur semblant intéressés par le suivi médical spécifique à l'Athlétisme.
Le médecin responsable peut alors prendre contact en priorité avec les médecins fédéraux régionaux dont les adresses sont toujours connues par les Ligues Régionales.
Ceux-ci sauront donner les conseils nécessaires au développement d'une médecine de Club de qualité.
Une équipe médicale bien rôdée doit faire partie intégrante du bon fonctionnement d'un Club.

⇨ Le suivi médical des Athlètes

Le suivi médical des Athlètes de Club devrait être calqué sur le suivi médical des Athlètes de haut niveau qui est assuré par les commissions médicales régionales et nationales. Celles-ci sont composées de médecins, de kinésithérapeutes et de podologues qui connaissent bien les problèmes médicaux spécifiques à l'Athlétisme et qui sont spécialisés dans le domaine de la médecine, de la kinésithérapie ou de la podologie du sport.
Le suivi médical comporte plusieurs volets dont l'importance varie suivant le niveau de l'Athlète, son âge et sa spécialité. Nous insistons sur l'importance d'un bilan complet annuel dont l'intérêt va bien au-delà de la délivrance habituelle du certificat de non contre-indication. Ainsi un examen très poussé sur le plan ostéo-articulaire en début de saison sera la meilleure garantie contre les accidents traumatiques toujours redoutés par les Athlètes.

⇨ Le suivi biologique

Le suivi biologique comporte des analyses sanguines régulières chez les Athlètes subissant un entraînement intensif et pouvant présenter des périodes de fatigue ou de surentraînement. Il est obligatoire pour les Athlètes de haut niveau inscrits sur listes ministérielles.

⇨ Le suivi médico-physiologique

Le suivi médico-physiologique comporte essentiellement les épreuves d'effort à visée cardiologique et les tests d'effort maximum avec exploration des métabolismes aérobie et anaérobie. Ces tests, habituellement réservés aux Athlètes de haut niveau, seront pratiqués dans les structures régionales possédant l'équipement nécessaire en vue de fournir des résultats directement utilisables pour l'entraînement.

Les plateaux techniques se situent généralement :

- → dans les Centres Régionaux d'Education Physique et Sportive de la Jeunesse et des Sports (CREPS) ;
- → dans les Centres Hospitaliers Universitaires (CHU) ;
- → dans les Centres Médico-Sportifs Municipaux (CMS) ;
- → dans certaines cliniques privées.

⇨ Le suivi médical traumatologique

Le suivi médical traumatologique est essentiel car la fréquence des blessures est très élevée quel que soit l'âge de l'Athlète, sa spécialité ou son niveau sportif. Il nécessite de la part de l'équipe médicale une formation continue spécifique et des compétences qui seront sans cesse mises à contribution sur le terrain.

Un suivi médical bien conduit a aussi un volet préventif avec des conseils qui seront très recherchés sur le plan de la DIETETIQUE, de l'HYDRATRATION, des ETIREMENTS, de la MUSCULATION ou de la RECUPERATION.

C'est à ce niveau qu'une concertation réelle entre Athlète, entraîneur et équipe médicale prend toute son importance.

Ces contacts privilégiés éviteront la poursuite de l'entraînement sur des blessures dont la gravité a été parfois mal jugée au départ et permettront aux cadres techniques de mieux cerner les problèmes de leurs Athlètes.

⇨ La pharmacie du Club

En cas de blessure, des premiers soins de qualité donnés sur le terrain peuvent raccourcir les délais de cicatrisation et donc accélérer la reprise de l'entraînement. Mais bien peu de Clubs pensent à se munir d'une pharmacie utilisable directement à l'entraînement, en compétition ou lors des déplacements.
(Cf. Trousse médicale homologuée, vendue en pharmacie).

Tout acte médical doit être effectué par un médecin ou un professionnel (infirmière) sous contrôle médical.

Lors des compétitions, s'encadrer d'un service médical est fortement souhaitable, et ne pas oublier de rémunérer les professionnels de la santé.

Le Code du Sport donne des indications sur la prévention et la santé des sportifs.

MJS : http://www.sports.gouv.fr

AFLD : http://www.afld.fr

http://www.legifrance.gouv.fr

C) LA LUTTE ANTIDOPAGE

Cette fiche succincte rappelle quelques Règles concernant le contrôle antidopage. Des compléments d'information sur ce sujet peuvent être obtenus auprès de la FFA sur simple demande écrite ou sur le site de l'Agence Française de Lutte contre le Dopage : AFLD *(www.afld.fr).*

En compétition

Un contrôle antidopage peut être initié :

- ⇨ Soit par la FFA, en accord avec l'AFLD ;
- ⇨ Soit par les Directions Régionales de la Jeunesse et des Sports ;
- ⇨ Soit par l'IAAF ;
- ⇨ Soit par l'AMA (Agence Mondiale Antidopage).

Dans le premier cas, il s'agit de compétitions nationales ou internationales dont la liste est arrêtée par le Président de la FFA et validée par l'Agence Française de Lutte contre le dopage.

Dans le second cas, c'est le Directeur Régional qui décide des lieux et dates de contrôle sous l'égide de l'AFLD.

Hors compétition

Il existe trois types de contrôle :

- ⇨ Ceux initiés par la FFA ;
- ⇨ Ceux organisés par les Directions Régionales (principalement à l'entraînement) ;
- ⇨ Ceux organisés par l'IAAF ou l'AFLD pour contrôler les Athlètes figurant dans les 20 premiers au bilan mondial de chaque spécialité.

DANS TOUS LES CAS, HORS OU EN COMPÉTITION, NUL NE PEUT S'OPPOSER A LA MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE OU AU CONTRÔLE D'UN ATHLÈTE !!! (SANCTION PENALE)

Rôle de chacun

- ⇨ Le préleveur
  C'est un Médecin assermenté par l'AFLD, il est le responsable du contrôle antidopage. Il est assisté d'un Délégué Fédéral désigné par la Fédération, qui lui-même peut être assisté d'escortes.
  Le Médecin prélève les urines dans deux flacons placés sous scellé et expédiés au Laboratoire de Châtenay-Malabry. Il peut à tout moment désigner un Athlète autre que ceux prévus par le tirage au sort ou à la place.
  Le Délégué Fédéral doit s'assurer que toute la logistique (salle, bureau, fléchage, toilette…) est conforme pour le bon déroulement des contrôles.

- ⇨ Le délégué fédéral
  Il est responsable du bon déroulement des contrôles et des faits et gestes des escorteurs. Il doit s'assurer que toute la logistique (salle, bureau, fléchage, toilette…) est conforme aux règlements.

⇨ L'escorte

Elle doit être formée aux procédures du contrôle afin de garantir tout vice de forme.
Elle notifie l'Athlète désigné et le suit pendant le laps de temps imparti jusqu'à l'arrivée au centre de contrôle antidopage.

⇨ L'Athlète

Il doit se soumettre au contrôle
Il peut être accompagné par une personne de son choix. Tout refus entraîne une suspension minimum de 2 ans.

La prévention

Il est nécessaire que chaque Dirigeant informe les Athlètes des risques encourus, par la prise de médicament (automédication).
Dans le doute l'Athlète peut appeler :

⇨ La FFA ;
⇨ Les antennes médicales ;
⇨ Ecoute Dopage.

La liste des médicaments interdits est sur le site de la Fédération ou sur le site de l'AFLD.

L'AUT (Autorisation d'Usage à des fins Thérapeutiques)

Les sportifs dont le traitement médical nécessite un recours à des produits interdits doivent remplir une AUT.
Ces imprimés sont disponibles sur le site de l'AFLD (www.afld.fr) dans la rubrique « Recherche et médecine ».
Les AUT dûment complétées doivent être envoyées par courrier avec avis de réception (en conserver une copie) à AFLD / Cellule Médicale / 229 bd Saint-Germain / 75007 PARIS ou, par télécopie, au 01/40/62/77/39.
Il ne faut en aucun cas envoyer les demandes à la FFA.

Local Contrôle Antidopage (à l'attention des organisateurs)

Installations et Matériels

Le poste de contrôle doit comprendre :

⇨ Une salle d'attente (environ 20m² minimum) comprenant :
- → Un secrétariat : 1 table et 2 chaises.
- → Des bancs ou des chaises (pour une vingtaine de personnes).
- → Une autre table (pour poser les boissons). Les Athlètes contrôlés devront trouver des boissons variées, non alcoolisées et sans caféine, sous emballage scellé (bouteilles plastiques de 50vl maxi ou canettes métalliques). Les bouteilles en verre ne sont plus obligatoires. Il faut compter 3 à 4 bouteilles d'eau et 2 jus de fruit par personne au minimum.
- → Des grands sacs poubelle pour recueillir les bouteilles vides.
- → Si possible, un frigidaire, surtout l'été.
- → La salle doit être propre.
- → La salle doit être fermée, sécurisée et calme (on ne doit pas voir de l'extérieur vers l'intérieur).
- → Pour les grandes compétitions : un poste de télévision.

⇨ Deux salles de travail pour les médecins ou préleveurs (12m² minimum chacune) (masculin et féminin) comprenant :
- → Une table assez grande ou 2 tables (1.40m X 0.60m).
- → Une pour écrire avec 2 chaises face au docteur (Athlète + accompagnateur).
- → Une pour disposer les packs de gobelets stériles et les packs de flacons (l'Athlète doit pouvoir choisir parmi plusieurs packs).
- → Des WC attenants : le médecin et l'Athlète ne doivent pas circuler en dehors du poste afin de garder le secret du contrôle. Si les installations ne le permettent pas, prévoir des paravents. Ces WC ne servent que pour le médecin et l'Athlète contrôlé, en aucun cas pour les escorteurs ou autres personnes.
- → Du papier sur les vitres s'il y a possibilité de regarder dans la pièce.
- → De l'essuie-tout pour poser sous les flacons lors du transvasement des urines.
- → Un grand sac poubelle afin de jeter les gobelets après usage (50cl).
- → Quelques boissons.

La salle d'attente doit communiquer avec la salle du (des) médecin(s) ou être proche de celle(s)-ci. Le couloir séparant la salle d'attente de la salle du médecin ne doit pas être emprunté par d'autres personnes (prévoir des paravents pour faire un couloir entre la salle d'attente et la salle du médecin).

⇨ Documents à mettre à disposition du Délégué Fédéral
- → Badge distinctif, lui permettant d'accéder : à la ligne d'arrivée pour les courses hors stade ; à tous les lieux sur le stade, y compris les tribunes, tribunes VIP¨, vestiaires, zone mixte (…), tous les lieux où l'Athlète peut se déplacer, pour les Meetings et Championnats.
- → Horaires précis de la compétition.
- → Une start-list et la liste des Athlètes par épreuve avec leur numéro de dossard.
- → Badges en nombre suffisant pour escorteurs, Athlètes et accompagnateurs (afin de contrôler l'entrée de la salle d'attente.
- → Plaquettes et stylos pour les escorteurs + chemises pour cacher les notifications.
- → Un décapsuleur.
- → Des ciseaux, du scotch, un feutre, des feuilles blanches (afin de compléter le fléchage).
- → Des sacs poubelle (30l ou 50l).
- → Des gants (pour les Athlètes : au moment du recueil des urines) fournis généralement par les médecins ou préleveurs.

Il faut prévoir :
- → Des escorteurs en nombre suffisant : un par Athlète contrôlé et du même sexe que l'Athlète (donc 6 hommes et 6 femmes).
- → L'escorteur doit suivre l'Athlète et rester à la disposition du Délégué Fédéral s'il faut accompagner un Athlète en dehors de la salle d'attente (sur motif valable).

Les vices de forme (liste non exhaustive) en liaison avec l'organisation

⇨ Dans la salle d'attente
- → Prise de photos (attention aux téléphones portables qui peuvent prendre des photos).
- → Demande d'autographes.
- → Plus d'1 accompagnateur pour un quelconque des Athlètes contrôlés.
- → Eléments perturbateurs : presse / TV / journalistes…
- → Pas assez de boissons.
- → Salle trop bruyante pour le retour au calme de l'Athlète.

⇨ Dans la salle du médecin
- → Interrogatoire de l'Athlète par le médecin, non isolé d'une tierce personne.
- → WC non attenant / obligation de passer dans un couloir emprunté par d'autres personnes.
- → Présence d'une personne autre que celles autorisées dans les WC (médecin + Athlète).

Les médecins ou préleveurs des contrôles antidopage ont reçu une formation spécifique, passé un examen, prêté serment au Tribunal. Ce sont des médecins assermentés. Eux seuls peuvent conduire un contrôle antidopage.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONVENTION "UN CLUB / UN COLLÈGE"

Il serait souhaitable d'associer à cette Convention le Conseil Général qui a compétence sur les Collèges ; tout comme la Région pourrait être associée pour les Lycées.

Introduction

La Fédération Française d'Athlétisme dans le cadre d'une nouvelle politique de développement s'appuyant sur :

- les Jeunes (en particulier les Minimes, Cadets et Juniors) ;
- les nouvelles pratiques, les nouvelles images ;
- les formations ;
- les grands événements ;
- les structures d'éducation à support Athlétisme ;

vous propose la Convention suivante afin de devenir de véritables partenaires dans le respect de nos identités, pour le plus grand intérêt et profit de l'éducation sportive, de l'Athlétisme.

Cette Convention affiche notre volonté d'un travail en coordination commune des actions qui sont citées dans les termes du contrat suivant.

Certaines Ligues d'Athlétisme s'inscrivent dans cette démarche car cette Convention répond aux objectifs de leur Plan de Développement, dans le cadre de leurs relations avec les instances scolaires.

Cette déclinaison fédérale se réalise grâce au soutien de la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports qui a validé notre projet dans la Convention d'objectifs et au Conseil Régional qui a décidé de mener une politique sportive spécifique en partenariat avec les Ligues. En effet, il souhaite développer ses actions et notamment s'inscrire dans les orientations nationales de la FFA et des Fédérations scolaires.

Ainsi, les Ligues entendent favoriser le rapprochement entre un Club d'Athlétisme et une Association sportive scolaire afin de mener des actions communes dans le but de développer cette pratique chez les Jeunes.

Le partenariat se situera dans la réalisation d'actions communes qui ont pour objectifs au plan local :
- d'offrir au plus grand nombre de Jeunes l'accessibilité à cette pratique sportive ;
- d'organiser la complémentarité de tous les acteurs locaux ;
- d'optimiser l'ensemble des moyens humains, matériels, financiers ;
- de mettre en place une action éducative de manière à préserver le Sport contre les dangers du dopage et de la violence.

Cette initiative des Ligues va encourager le développement des relations entre les Associations sportives scolaires et les Clubs de la Région à travers une Convention de partenariat qui fixera précisément les modalités de fonctionnement, d'attribution et de promotion des différents engagements suivants.

Entre les soussignés :

L'Association Sportive du Collège

représentée par M. ou Mme le Principal .....
agissant au nom et pour le compte de l'Association Sportive (A.S.) du Collège .....
en coordination avec le Professeur d'E.P.S. responsable

d'une part,

et,

Le Club ……

représenté par M. ou Mme …….. .....Président,

agissant au nom et pour le compte du Club …… .....

d'autre part,

Vu :

La loi n° 2000 – 627 du 6 Juillet 2000, modifiant la loi n° 84.610 du 16 juillet 1984, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives et portant diverses dispositions relatives à ces activités,

Les décrets n° 85.236 du 13 février 1985 et n° 95.1159 du 27 octobre 1995, relatifs aux statuts types des Fédérations Sportives,

L'arrêté du 2 août 1989 relatif aux Fédérations délégataires,

Le décret du 13 mars 1986 relatif aux statuts de l'U.N.S.S. (ou de l'U.G.S.E.L.),

Les statuts de la Fédération Française d'Athlétisme, approuvés en Assemblée Générale,

Le projet national de l'U.N.S.S. (ou de l'U.G.S.E.L.),

Le projet de développement de la F.F.A.,

Il a été convenu ce qui suit :
1.1 Le Club de …….. .....
et l'A.S. de ……..
reconnaissent mutuellement leurs spécificités définies dans leurs statuts.

- Le Club œuvre au développement de son activité dans l'intérêt de ses pratiquants dans le respect des attentes, des besoins de tous les licenciés.
- L'A.S. du Collège développe la pratique de l'Athlétisme.

1-2 : La convention entre l'A.S. du Collège et le Club n'est pas qu'une simple volonté de faire pratiquer l'Athlétisme, les parties s'engagent dans une véritable coopération éducative, dans le respect des identités pour le plus grand intérêt et profit de l'éducation sportive, l'Athlétisme.

1-3 : Les deux instances s'engagent mutuellement à mettre en place les Règles :
- de Partenariat local ; - d'Organisation – compétitions ;
- de Promotion ; - et de Formation.

1-4 : Dans l'une et l'autre des parties, l'A.G. définit, oriente, contrôle la politique relationnelle, elle dresse un bilan des actions mises en œuvre en commun.

1-5 : Le Club s'engage à porter à la connaissance de l'A.S. les orientations décidées visant à développer :
- la pratique de l'Athlétisme ;
- les formations.

De même, l'A.S. s'engage à porter à la connaissance du Club les orientations décidées visant à développer :
- la pratique de l'Athlétisme ;
- les formations des jeunes Juges.

1-6 : Le Club pourra inviter le Président de l'A.S. ou son représentant à son A.G., à toutes les réunions visant à :
- expliquer, informer des dispositions et positions relatives à l'A.S. et cette Convention ;
- travailler en collaboration sur des projets nouveaux.

L'A.S. pourra réaliser les mêmes démarches.

1-7 : Cette convention doit permettre le développement entre les deux partenaires d'une coopération :
- dans l'intérêt des deux parties ;
- dans l'intérêt des pratiquants ;
- dans l'intérêt des encadrants ;

1-8 : Le Club et l'A.S. s'engagent à tout mettre en œuvre pour que soient appliquées les dispositions de la présente Convention par leurs adhérents respectifs.

La présente Convention, destinée à aller jusqu'aux Jeux Olympiques au nom de la cohérence et de la pertinence des politiques « jeunes », est conclue pour une période d'un an et renouvelable par tacite reconduction, un avenant en précisant les détails chaque année.

Au cas où la Convention serait signée en cours d'année scolaire, la première période d'effet s'étendra jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée tous les ans par l'une ou l'autre des parties, et en particulier en cas de non-respect des dispositions stipulées dans ladite Convention.

La dénonciation se fera par lettre simple, avec un préavis de 3 mois avant le 30 mai de chaque année.

Pour le Club		Pour l'Association Sportive du Collège
……	.....	……
Le Président du Club,	.....	Le Principal, Président de l'A.S.,
L'entraîneur mandaté,	.....	Le Professeur d'E.P.S. délégué,

ANNEXE 2 : CONVENTION AVEC LES FÉDÉRATIONS AFFINITAIRES

ARTICLE A : Règles de partenariat local

A-1 : Le Club et l'A.S., partenaires, s'engagent à favoriser l'adhésion dans l'une et/ou l'autre des Associations du plus grand nombre possible de Jeunes :
- pour pratiquer l'Athlétisme en compétition ;
- pour encadrer, juger ;
- dans le cadre d'une programmation coordonnée et comprise entre le Club et l'A.S. ;
- dans le cadre d'une Convention établie et signée entre les deux parties ;
- pour informer les professeurs d'E.P.S. des formations, recyclages, colloques F.F.A..

A-2 : Le Club et l'A.S. pourront envisager en fonction de leurs moyens :
- une aide matérielle ;
- des dispositions et conditions d'utilisation des installations (exemple : permettre l'utilisation préférentielle par l'UNSS ou l'UGSEL en compétition mais coordonnée pour l'entraînement le mercredi après-midi des installations d'Athlétisme) ;
- des dispositions d'utilisation du matériel de l'un ou de l'autre ;
- de rassembler les compétences d'entraînement ;
- d'utiliser les spécificités des uns ou des autres ;
- d'effectuer des entraînements communs ;
- d'organiser des stages locaux ;
- d'aides aux déplacements ;
- des cadres d'appoint ;
- des récompenses ;
- d'organisations d'initiations communes ;
- d'invitations mutuelles.

ARTICLE B : Organisation - Compétitions

B-1 : Coordination du calendrier :

L'A.S. et le Club s'engagent à :
- fixer d'un accord commun les dates de participation des Jeunes aux compétitions afin qu'elles se complètent au mieux ;
- à régler tous litiges ou réclamations occasionnées par le positionnement au calendrier de leurs compétitions respectives ;
- à organiser dès que possible une ou plusieurs compétitions communes.

B-2 : Préciser les organisations de chacun par avenant.

B-3 : Moyens :
L'A.S. et le Club s'engagent à préciser chaque année par voie d'avenant les moyens financiers, naturels, humains, mis en œuvre pour la réalisation du programme.

B-4 : L'A.S. et le Club peuvent s'engager à organiser ou aménager pour l'autre une compétition sélective dans le cadre d'un accord compris.

ARTICLE C : Promotion

C-1 : L'A.S. s'engage à promouvoir la connaissance de la pratique de l'Athlétisme en milieu scolaire et à informer les différents jeunes des possibilités offertes par le Club.

Le Club s'engage à mettre en œuvre des actions de promotion de l'Athlétisme auprès des licenciés U.N.S.S. ou l'UGSEL et l'aide à l'AS sera précisée par avenant.

C-2 : L'A.S. et le Club s'engagent à faire connaître leur collaboration à travers les moyens dont ils disposent. Entre autre, les deux instances s'engagent à développer la diffusion d'informations dont le contenu est susceptible d'intéresser les enseignants d'E.P.S. et les cadres fédéraux.

C-3 : L'A.S. s'engage à assurer la promotion de l'Athlétisme auprès du plus grand nombre de ses licenciés.

C-4 : La participation de licenciés de l'A.S. à des compétitions fédérales pourra être définie par avenant (la licence scolaire le permet jusqu'au niveau régional, mais pas au titre d'un Club).

La participation de licenciés du Club à des compétitions U.N.S.S ou U.G.S.E.L. pourra être définie par avenant.

C-5 : Le Club s'engage, dans la mesure du possible, à favoriser l'accès gratuit selon un protocole spécifique à chaque manifestation organisée par elle aux licenciés de l'A.S.

C-6 : Le Club s'engage à mettre à disposition des animateurs des A.S. des productions, des documents, pour faciliter la pratique de la discipline par le plus grand nombre.

C-7 : L'A.S. s'engage à inciter ses adhérents à se licencier au Club. Des moyens pour cette action seront précisés par avenant en relation avec les moyens attribués.

ARTICLE D : Formation

D-1 : L'A.S. et le Club rechercheront systématiquement au travers d'actions de formation, l'amélioration de la qualité de la pratique de la discipline et une collaboration dans les domaines technique et pédagogique.

Dans le cadre de journées de formation, ils mettront en commun leurs compétences techniques et pédagogiques pour élaborer les modalités de pratique de la discipline dans la perspective de rencontres sportives.

D-2 : Formation des enseignants – entraîneurs :
Une formation des enseignants – entraîneurs sera proposée sous la responsabilité des Conseillers Techniques Sportifs de la Ligue. Les modalités de mise en œuvre, contenus, ainsi que les engagements en matière d'aide technique, pédagogique et financière, seront définis par voie d'avenant.

D-3 : Formation des « Jeunes Officiels » :
L' U.N.S.S. ou l'UGSEL assurent la formation des jeunes officiels avec l'aide des techniciens fédéraux. L'habilitation à la fonction « Jeune Officiel » et la valorisation du diplôme U.N.S.S. ou U.G.S.E.L. reconnu par la F.F.A. permettent aux « Jeunes Officiels U.N.S.S. ou U.G.S.E.L. » de l'A.S. du Collège d'officier pour le Club.

Une Convention similaire peut être signée avec un Lycée.

ANNEXE 3 : CONVENTION MINISTERE - FFA / UNSS - USEP (CADUQUE DEPUIS LE 31/08/2009)

UNE NOUVELLE CONVENTION EST EN COURS DE RÉDACTION

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

FEDERATION FRANCAISE D'ATHLETISME

UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

UNION SPORTIVE DE L'ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRE

CONVENTION

Etablie entre les soussignés :

Le Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
La Fédération française d'athlétisme
L'Union sportive de l'enseignement du premier degré
L'Union nationale du sport scolaire

Préambule

L'éducation physique et sportive perfectionne les conduites motrices, améliore la sécurité et l'efficacité des actions ainsi que l'aisance du comportement.
Elle favorise le développement corporel, psychologique et social. L'élève, qui connaît mieux ses limites, améliore ses performances et se situe parmi les autres. Le goût durable des pratiques sportives concourt à l'équilibre et à la santé, affermit les sens de l'effort, habitue à l'action collective. C'est pourquoi, l'éducation physique et sportive est une éducation à la responsabilité. C'est une éducation globale visant le respect de l'autre, l'entraide, la solidarité et l'autonomie, fondement de la citoyenneté.

Pour atteindre ces objectifs, de nombreuses activités physiques et sportives sont enseignées dans les établissements scolaires ; l'athlétisme figure parmi celles qui peuvent être choisies. Cette activité trouve également sa place dans les activités mises en œuvre par l'Union sportive de l'enseignement du premier degré (USEP), et par l'Union nationale du sport scolaire (UNSS). Elle peut aussi trouver sa place pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'opération « École ouverte ».

Parmi les activités physiques et sportives, l'athlétisme occupe sur le territoire national une place particulière dans le milieu scolaire et engendre une audience de pratique et de popularité qui confirme son intérêt éducatif pour les élèves et les enseignants.

En s'inscrivant dans le cursus complet d'un élève, l'athlétisme, activité physique et sportive support indispensable de l'EPS mais également réalité nationale, permettra de faciliter la programmation des enseignements et des rencontres sportives dans le premier et le second degrés.

Cette convention renforce le champ d'application des conventions existantes, cosignées par les deux fédérations sportives scolaires (USEP et UNSS) et s'inscrit naturellement dans le projet sportif de chaque académie.
Vues

la convention du ..... entre l'USEP et la FFA,
la convention du .....entre l'UNSS et la FFA,
la convention du 19 mai 2003 entre le ministère de la Jeunesse, de l'Education nationale et de la Recherche et l'USEP,
la convention du 30 septembre 2003 entre l'USEP et l'UNSS

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

Dans le cadre de la politique ministérielle d'enseignement de l'éducation physique et sportive, en conformité avec les programmes des écoles, des collèges, des lycées, les signataires s'engagent :

à favoriser la pratique de l'athlétisme dans le cadre du projet pédagogique,

à favoriser l'organisation et la participation des élèves aux rencontres sportives et aux compétitions organisées par l'USEP et l'UNSS,

à favoriser l'accès aux installations sportives permettant la pratique de l'activité athlétisme en concertation avec les collectivités territoriales,

à favoriser et accompagner l'organisation d'activités d'athlétisme pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'opération « École ouverte ».

Toutes propositions d'action quel qu'en soit l'initiateur, ne pourront être mises en œuvre qu'avec l'accord des autorités compétentes de l'éducation nationale (recteurs, inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale).

Article 2

Des documents pédagogiques et didactiques visant à favoriser l'enseignement de l'athlétisme peuvent être réalisés en commun par des cadres de la fédération française d'athlétisme et du ministère chargé de l'Education nationale.
L'Inspection Générale de l'Education nationale d'éducation physique et sportive a autorité pour conduire ce travail en lien avec la fédération française d'athlétisme.
Une validation définitive des documents réalisés est délivrée par le ministère chargé de l'Education nationale avant toute diffusion par les deux parties auprès des écoles, des collèges et des lycées

Article 3

Après avoir pris l'avis des corps d'inspection (Inspecteurs généraux de l'éducation nationale, IA-IPR d'EPS, IEN) et afin d'accompagner les actions retenues, les Recteurs et les Inspecteurs d'Académie pourront autoriser la fédération française d'athlétisme à diffuser des documents pédagogiques, corédigés avec les fédérations du sport scolaire ou labellisés par celles-ci, auprès des enseignants d'EPS et des enseignants du premier degré.

Article 4

Les enseignants peuvent, (en tant que de besoin), solliciter des aides techniques et matérielles auprès des cadres qualifiés de la fédération française d'athlétisme ou de ses organes déconcentrés notamment dans le cadre des actions concertées avec le sport scolaire.

Les signataires s'engagent à respecter le cadre réglementaire concernant d'une part, la responsabilité pédagogique de l'enseignant face à sa classe et l'intervention des personnels extérieurs à l'école d'autre part (voir en annexe le rappel de quelques principes).

Article 5

Les autorités compétentes du ministère chargé de l'éducation nationale peuvent solliciter pour des actions de formation initiale ou continue des cadres désignés par la fédération française d'athlétisme.
Ces actions doivent s'inscrire dans les programmes de formation existants.

Article 6

La fédération française d'athlétisme, par le biais de ses structures locales, pourra apporter aux écoles, collèges et lycées qui en font la demande, une aide, limitée dans le temps, en prêt de matériels ou en équipements. Il conviendra, toutefois, de veiller au respect des engagements déjà pris par chaque fédération avec ses propres partenaires.

Article 7

Chaque signataire de cette convention s'engage à la promouvoir et à en faire respecter les termes.
Les actions menées localement en application de la présente convention doivent faire l'objet d'un suivi assuré conjointement par les autorités compétentes du ministère chargé de l'éducation nationale et les représentants des fédérations signataires.

Article 8

La présente convention est signée pour une durée de trois ans. A l'issue de ces trois années un bilan global permettra d'étudier l'évolution des pratiques d'athlétisme à l'école, au collège, au lycée et d'étudier les termes du renouvellement de la convention.

Un suivi intermédiaire des actions sera réalisé au cours d'une réunion qui se tiendra dans le courant de la deuxième année.

Elle peut être dénoncée par l'une des parties au plus tard le 1er mars de l'année scolaire en cours.

Fait à Paris, le 2009

Annexe

Conformément aux programmes, l'école, le collège et le lycée doivent favoriser chez l'élève le développement de compétences et l'acquisition de connaissances, à travers la pratique d'activités physiques et sportives.

Les enseignants du premier degré et les enseignants d'EPS du second degré restent totalement libres des choix concernant les activités sur lesquelles s'appuie l'enseignement de l'EPS : nul ne peut leur imposer l'enseignement d'une activité en particulier.

L'institution scolaire n'a pas pour mission de sélectionner, parmi les élèves, les futurs adhérents des clubs sportifs ; rejoindre une association relève du choix personnel de l'élève. Toutefois, l'école se doit de lui donner le moyen de ses choix, y compris dans une recherche de l'excellence sportive.

À l'école primaire, l'enseignement de l'EPS par l'apprentissage d'habiletés sportives spécifiques de l'athlétisme, relève, comme pour toutes les autres activités physiques et sportives de la responsabilité propre de l'enseignant.

L'USEP prolonge l'action de l'école dans les domaines de l'éducation civique, physique et sportive. Dans le cadre associatif, les rencontres sportives qu'elle organise complètent les enseignements dispensés.

Au collège et au lycée la pratique de l'athlétisme dans l'enseignement de l'EPS relève, comme pour toutes les autres activités physiques et sportives, de la responsabilité propre des enseignants d'EPS. Cette responsabilité est également engagée dans le cadre du fonctionnement des sections sportives scolaires.

L'UNSS a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives, composantes de l'EPS, pour les élèves licenciés dans les associations sportives des établissements du second degré, les rencontres inter établissements étant un principe de son fonctionnement. Assumant une double finalité éducative et sociale au travers de la pratique sportive, l'UNSS doit permettre à chacun de s'exprimer à son plus haut niveau de pratique.

L'USEP, comme l'UNSS, constituent les structures d'interface entre le système éducatif et les fédérations sportives avec qui elles peuvent signer des conventions spécifiques.

L'opération École ouverte accueille les jeunes qui ne partent pas en vacances pour leur proposer, dans les EPLE, pendant les vacances scolaires, des activités à visées éducatives, scolaires, culturelles, sportives et de loisirs. Ce dispositif joue actuellement un rôle important pour modifier auprès des jeunes l'image de l'école et constitue donc un élément dans la prévention de la violence.

Les actions de formation éventuelles et principalement celles dispensées dans les Instituts de formation des maîtres (IUFM) et les UFRSTAPS doivent prendre en compte tous les aspects abordés dans les documents référencés. Elles impliquent donc, en cas de participation d'intervenants extérieurs qualifiés, leur capacité à savoir répondre à l'ensemble des problèmes que les enseignants ont à résoudre et, plus particulièrement, ceux liés à la polyvalence des enseignants du premier degré.

US 4—LE CLUB, SON FONCTIONNEMENT

A) Qu'est ce qu'un projet ?

B) Le fonctionnement du Club

- **Les statuts**
- **Le Règlement intérieur**
- **La répartition des rôles**
- **Les modalités de fonctionnement**

C) La gestion des ressources financières de la structure

A) QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

C'est d'abord des gens qui ont envie de faire puis de mettre en œuvre l'organisation du faire. C'est une démarche spécifique et nouvelle qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir pour laquelle on n'a pas encore d'équivalent exact.

Un projet est défini et mis en œuvre pour élaborer une réponse au besoin d'un utilisateur, d'un client, d'une clientèle, d'un maître d'ouvrage qui mettra pour nous, l'adhérent, le licencié, au cœur du dispositif.

Ceci implique :

- ⇨ Un objectif physique et intellectuel et des actions à entreprendre avec des ressources données ;
- ⇨ La satisfaction d'un besoin spécifique et particulier (par opposition à un acte de production) ;
- ⇨ Un objectif autonome qui a un début et une fin ;
- ⇨ Un caractère novateur au moins partiel.

Un projet, c'est aussi…

… La volonté de réaliser dans un espace relationnel, d'échanges, d'expériences, une œuvre commune entre tous les partenaires par la traduction des besoins en termes quantifiés, ce qui implique :

- ⇨ Un état des lieux ;
- ⇨ Des objectifs ;
- ⇨ Des possibilités de faire (humaines, techniques, financières) ;
- ⇨ Une compétence de la structure ;
- ⇨ Des méthodes de pilotage ;
- ⇨ Des actions précises et coordonnées dans une dynamique de développement dirigée vers le développement de nos adhérents ;
- ⇨ Une évaluation des résultats.

Buts, objectifs et efficacité de l'organisation sportive

L'importance des buts pour la section sportive :

L'identification des buts de la structure constitue l'étape primordiale du projet à long terme. C'est elle qui va orienter l'ensemble des décisions et des actions à venir de la structure.
Chaque structure sportive peut combiner plusieurs buts dans son projet. C'est justement ce qui fait toute la complexité et la richesse du fonctionnement associatif.

Rendre les buts opérationnels et contrôlables à court et à moyen terme.
Les buts ne vaudraient pas un instant s'ils ne conduisaient pas à l'orientation des actions concrètes. La deuxième phase, après l'identification des buts, consiste donc à formuler ceux-ci en termes d'objectifs (ou de missions).

Des buts (ou valeurs) aux objectifs (ou missions) :

- ⇨ Politique : par exemple, multiplier par 2 le nombre de présents en AG… en 2 ans ;
- ⇨ Sportif : par exemple, équilibrer le secteur compétition et le secteur loisirs… en 4 ans ;
- ⇨ Social : par exemple, créer un lieu de rencontre… pour l'année prochaine ;
- ⇨ Educatif : par exemple accroître la part des 8-18 ans dans le total des adhérents de 25% …. dans un an ;
- ⇨ Economique : par exemple, étudier les moyens d'embauche d'un «emploi-jeune ou autre dispositif» …dans les 3 mois à venir ;
- ⇨ De bien-être individuel : par exemple, mettre en place une enquête de satisfaction sur la qualité des services proposés par le Club… pour la prochaine saison.

La nécessité d'un référentiel commun

Le manque de clarté concernant les objectifs et le fonctionnement de l'organisation génèrent interrogations, doutes et démotivations :

- ⇨ Le salarié s'interroge sur la priorité des tâches, s'inquiète sur les changements d'orientation…
- ⇨ Le bénévole discute à outrance telle ou telle initiative et ne la fait pas avancer…

Il manque : UNE RÉFÉRENCE, UN CIMENT

Si les Associations ont des objectifs plus complexes que les entreprises, résolument et ouvertement orientées vers la recherche de profit, elles ne se sont pas lancées dans une démarche de projet contrairement à ces dernières, depuis les années 80.

La définition de Projet Sportif

Le projet n'est ni un livre blanc de revendications, ni un catalogue de recettes, il officialise les principales orientations de la structure.

Selon le Larousse, le projet se définit comme suit :

- ⇨ « ce que l'on a l'intention de faire » ;
- ⇨ « la première rédaction d'un texte » ;
- ⇨ « étude d'une construction avec dessins et devis ».

L'objectif du Projet :
Il faut préciser :

- ⇨ Le but à atteindre, situation future souhaitée ;
- ⇨ Les critères de performances et le travail à accomplir ;
- ⇨ Les contraintes de délais ;
- ⇨ Les contraintes de coûts.

Le but à atteindre doit être :

- ⇨ Clair ;
- ⇨ Etabli par écrit ;
- ⇨ Communiqué à tous les intéressés ;

⇨ Compris par tous les intéressés ;
⇨ Accepté par tous les intéressés.

« Tous les intéressés » signifie :
✱ *le responsable du projet ;*
✱ *les membres de l'équipe – projet ;*
✱ *le Président de la structure sportive ;*
✱ *les partenaires directement concernés par le projet…*

L'intérêt du Projet

L'intérêt du projet est triple :

⇨ Le PROJET comme CADRE UNIFICATEUR DE L'ORGANISATION :
- → Notion de LANGAGE COMMUN ;
- → Notion d'IDENTITÉ ;
- → Notion de VALEURS COMMUNES ;
- → Notion D'AMBITION COMMUNE pour : la structure, voire le Comité Directeur, le Bureau Directeur.

⇨ Le PROJET comme MOYEN PÉDAGOGIQUE DE DÉVELOPPEMENT :
- → Apprentissage de la concertation ;
- → Effort de communication ;
- → Pédagogie de l'effort ;
- → Partage et mise en œuvre des démarches stratégiques de l'organisation.

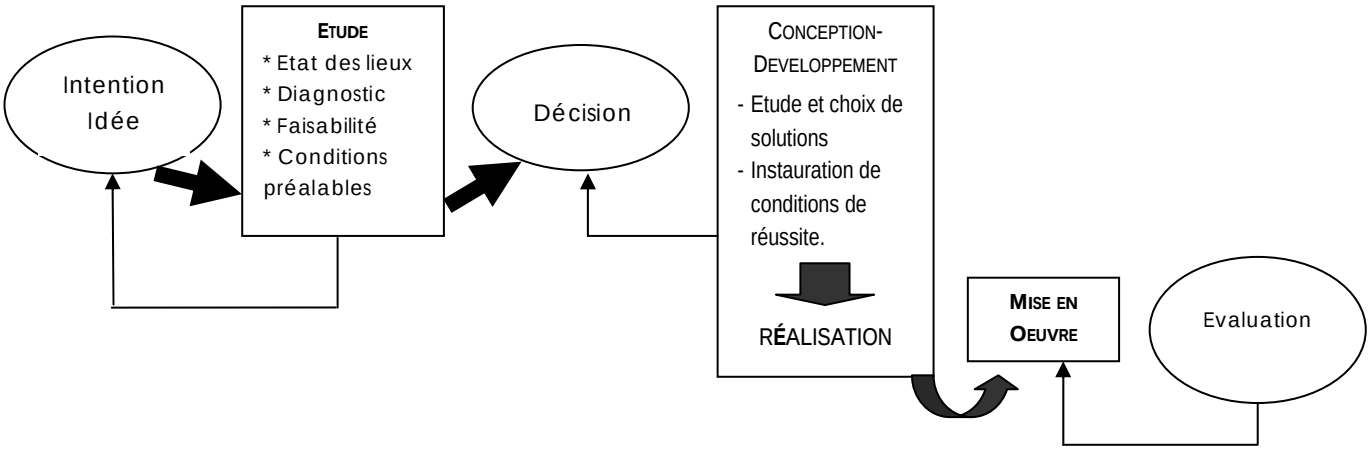
⇨ Le PROJET comme RENOUVELLEMENT DE LA DÉMARCHE STRATÉGIQUE
- → Vis-à-vis de l'équipe dirigeante, pour conserver la cohérence globale ;
- → Vis-à-vis du plus grand nombre, en rappelant non pas des plans d'actions, des chiffres, mais :
  - ✱ des valeurs,
  - ✱ des objectifs généraux,
  - ✱ des règles du jeu.

Le Management de Projet

Dans une Association sportive, le Manager du Projet est le Président du Club. Il y a deux niveaux à distinguer :

⇨ le management stratégique : qui repose sur la réflexion du patron d'une organisation, il est du ressort du manager de l'organisation .
⇨ le management opérationnel : qui doit mettre en œuvre sur le terrain les orientations stratégiques de l'organisation sportive.

Principales phases de la conduite de Projet



Le diagnostic

⇨ Le rôle du diagnostic :

Le diagnostic représente un travail essentiel du manager : c'est en effet le préalable à toute réflexion et formulation de stratégies.

⇨ Objectif du diagnostic :

- → Segmenter (découper) les différentes activités ;
- → Analyser le rythme de développement des activités (en particulier sportives) ;
- → Bien comprendre le fonctionnement et les évolutions dans les différentes activités, c'est-à-dire les facteurs clés de succès, les stratégies des concurrents, les progrès à accomplir.

⇨ Analyse de l'environnement externe :

Cette analyse concerne :

- → L'environnement de la structure ;
- → Ses concurrents ;
- → Ses partenaires.

→ L'environnement de la structure

- ✱ Aspects géographiques ;
- ✱ Aspects démographiques ;
- ✱ Aspects socio-économiques.

→ Les concurrents de la structure

- ✱ Identification des concurrents ;
- ✱ Analyse des forces et faiblesses de la concurrence.

→ Les partenaires de la structure

Etude de Faisabilité

Identifier dans l'organisation… et à l'extérieur (partenaires, contributeurs).

- ⇨ Les éléments favorables au Projet
  Comment bénéficier de ces atouts et les maintenir ?
- ⇨ Les contraintes applicables au Projet
  Comment les négocier puis les intégrer ?
- ⇨ Les éléments défavorables
  Comment ne pas subir ces freins ou les atténuer ?
- ⇨ Les risques majeurs
  Comment les anticiper et suivre leur évolution ?

A tout moment, il est nécessaire de mettre en place un contrôle de la stratégie, voire de la tactique mise en place tout au long du projet (processus différent de l'évaluation).

L'approche marketing d'un Projet

- ⇨ Repérage du système – client
  Commanditaire, prescripteur(s), client(s) final(ux)
- ⇨ Analyse de la demande
  Etude des besoins, satisfactions attendues, motivation du (des) client(s) réel(s) ou potentiel(s)
- ⇨ Etude de marché
  Réponses existantes à ses besoins, concurrents, taille et fonctionnement du marché potentiel, solvabilité
- ⇨ Mix marketing
  Produit – prix – distribution – communication

Elaboration du Projet

- ⇨ Phase d'appropriation du projet
  - → 1ère phase : discuter pour atteindre un consensus sur un objectif commun ;
  - → 2ème phase : procéder à une première formulation du projet (document court, clair et simple).
- ⇨ Tester et reformuler
  - → Vérifier que le projet est collectif et mobilisateur ;
  - → Rechercher à enrichir le projet initial par les réflexions de tous, donc DIALOGUE.
- ⇨ Communication interne
  - → Phase de communication (affichage, publication, soirée de présentation).

Phase de mise en place des actions

Il faut déterminer quelles actions permettront d'atteindre les objectifs fixés et de les mettre en œuvre.
Il faut tenir compte :

- ⇨ Des ressources humaines disponibles ;
- ⇨ Des ressources financières mobilisables.

Suivi du Projet

Pour suivre les étapes de la mise en place des différentes actions, deux instruments peuvent être utilisés :

- ⇨ Un rétro-planning qui aidera la structure à positionner ses actions dans le temps ;
- ⇨ Une fiche-type «action» qui, pour chacune, permettra de recenser :
  - → L'objectif de l'action ;
  - → Sa durée ;
  - → Son responsable ;
  - → Son coût ;
  - → Son financement ;
  - → Les étapes qui la composent ;
  - → Son positionnement par rapport aux autres actions.

Il est nécessaire de faire des réunions régulières de suivi des projets.

- ⇨ Réajustements possibles :
  - → Des actions ;
  - → Du financier.

Bilan du Projet

En utilisant les objectifs et les indicateurs fixés au début :

- ⇨ Politiques ;
- ⇨ Sportifs ;
- ⇨ Financiers ;
- ⇨ Humains.

B) LE FONCTIONNEMENT DU CLUB

Quelles organisations pour quel fonctionnement ?

1. Les statuts

Actes constituant le cadre juridique de l'organisation et du fonctionnement de l'Association.
Règles de base qui doivent être simples et complétées par un Règlement Intérieur :
A forme : aucune Règle, mais existence de statuts-types.

Néanmoins, on peut raisonnablement conseiller d'y faire figurer un certain nombre de points :

- ⇨ La dénomination
- ⇨ L'objet ou le but poursuivi : élément fondamental, il détermine le champ d'action de l'Association. S'il doit être clairement énoncé, il ne doit pas néanmoins être trop précis et empêcher toute activité annexe. Il doit évidemment être licite.
- ⇨ Le siège social : l'adresse de l'Association.
- ⇨ La durée de l'Association : elle peut être déterminée ou indéterminée.
- ⇨ Les ressources de l'Association :
  - → La formulation doit être suffisamment large pour permettre le recours à un grand nombre de ressources.

⇨ La composition :
- → Les différentes catégories de membres ;
- → Les conditions d'admission et d'adhésion ;
- → Les conditions de radiation ;
- → Les droits et obligations des membres.

⇨ L'administration et le fonctionnement :
- → Les organes de gestion de l'Association.

⇨ Des prévisions en cas de disparition de la structure.
- → Modalités ;
- → Dévolution patrimoniale…

2. Le Règlement Intérieur

Acte complémentaire des statuts, il n'est pas obligatoire en principe mais peut être imposé par les statuts. Son objet est de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il concerne essentiellement les membres de l'Association puisqu'il réglemente les relations de ceux-ci avec l'Association et leurs relations entre eux.
Subordonné aux statuts, il ne saurait les modifier ou les contredire. Obéissant à des Règles plus souples que les statuts concernant la modification, il s'avère judicieux d'y faire figurer des règles nécessaires mais sujettes à évolution.

⇨ L'élaboration du Règlement Intérieur :
Ce sont les statuts qui déterminent l'organe compétent et les modalités d'élaboration du Règlement Intérieur.

Plusieurs hypothèses sont envisageables :
- → Il est arrêté par le Comité de Direction puis il est soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire, avant de devenir exécutoire.
- → Il peut être arrêté par le Comité Directeur sans qu'une approbation soit nécessaire.
- → Le Conseil d'Administration peut se borner à réaliser un projet discuté et arrêté au sein de l'Assemblée Générale Ordinaire. Cette dernière procédure est un peu lourde eu égard à l'esprit du Règlement Intérieur.

Dans le silence des statuts, l'organe compétent pour modifier les statuts sera compétent pour décider de l'opportunité de l'établissement d'un Règlement Intérieur.

Dans un souci pratique, il semble préférable qu'il soit élaboré puis modifié par un organe de direction.

Il est indissociable des statuts. Aussi, statuts et Règlement Intérieur, forment un tout contractuel indissociable. Aussi, l'acceptation des statuts emporte en principe acceptation du Règlement Intérieur. Cette indissociabilité est néanmoins conditionnée par la conformité du Règlement Intérieur aux statuts.

⇨ Quel contenu ?
Son contenu varie selon la taille et les objectifs de l'Association et selon les dispositions prévus par les statuts.
Il peut utilement comporter les éléments suivants :
- → Modalité de fixation du montant de la cotisation annuelle ;
- → Les différentes catégories de membres et les règles d'admission ;
- → Modalités pratiques de convocation, réunion de fonctionnement des organes de direction et des Assemblées Générales ;

- → Sanctions disciplinaires et procédures à respecter ;
- → Utilisation et responsabilité du matériel… ;
- → Les obligations des sociétaires, leur responsabilité et leur assurance.

En principe, il n'y a pas d'obligation de publication ou de communication à l'autorité administrative.

⇨ Quelle portée ?

La portée du Règlement Intérieur est conditionnée et limitée.
Tout d'abord, il convient que le Règlement Intérieur ait été régulièrement adopté. Ensuite, et tout comme les statuts, il ne peut contenir des dispositions contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.
Enfin, si l'on peut considérer comme il a été dit plus haut que la simple adhésion emporte acceptation tacite des statuts et du Règlement Intérieur, il semble néanmoins judicieux, afin de prévoir les litiges d'assurer une très large information de ce dernier document afin d'être assuré que celui à qui l'on désire l'opposer en ait eu connaissance.
Ainsi, il convient qu'il soit affiché dans un lieu adéquat, et qu'il soit remis à chaque membre de l'Association au moment de l'adhésion complète.
Il ne peut contenir de clauses contraires aux statuts et sa portée est donc limitée.

3. La répartition des rôles

La description des fonctions ci-dessous peut paraître théorique pour celui qui est en contact avec l'Association de base, sportive notamment.
Pour autant, l'association, qu'elle soit sportive ou non, est une structure organisée. Aussi la spécialisation doit être recherchée afin de permettre l'optimisation d'ensemble de l'action de la structure.

⇨ Le Président

Les statuts fixent les pouvoirs qui lui sont dévolus.
Il représente la structure en justice,
Il accomplit les actes civils engageant l'Association sans toutefois pouvoir disposer de son patrimoine, sauf délégation expresse et spéciale,
Il a la qualité d'employeur de l'Association et est, à ce titre, responsable du versement des cotisations sociales,
Il assure les relations extérieures du Club.

⇨ Les Vice-Présidents

Le Président ne pouvant pas tout faire, il peut déléguer certains de ses pouvoirs à ses collaborateurs dans des domaines et dans des limites clairement définies mais doit exiger d'être tenu informé de ces dossiers dont il a normalement la charge.
Les Vice-Présidents ont également pour mission de le représenter en cas d'empêchement.

⇨ Le Secrétaire Général

C'est le collaborateur principal du Président. Il assure le fonctionnement quotidien de la structure, notamment du point de vue administratif. Il doit tout connaître de la vie de la structure. Il assure la diffusion interne et externe de l'information. Il assure la convocation des différents organes de l'association et veille à la rédaction et à la diffusion des différents procès-verbaux. Il peut être aidé dans ses missions par un secrétaire général adjoint à qui il délègue certaines de ses missions.

⇨ Le Trésorier

Il propose et fait voter le budget par le Comité de Direction. Il en assure l'exécution et veille à ce qu'il n'y ait pas de dépassement des différents chapitres. Ce contrôle doit être effectué régulièrement. Il est responsable de la comptabilité du Club. A ce titre, il assure la rentrée des cotisations et recherche la mobilisation des ressources nouvelles. Il établit en outre les demandes de subvention. Cette fonction difficile à assumer est d'une importance capitale pour le fonctionnement de la structure.

Annuellement, lors de l'Assemblée Générale, il rend compte de sa gestion.

4. Les modalités de fonctionnement

⇨ Les Assemblées Générales :

→ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE
Voir les observations concernant les modalités de création d'une Association.

→ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE
C'est l'organe le plus important de la structure. Elle se réunit chaque année pour exercer son pouvoir de contrôle sur la gestion et le fonctionnement de la structure. A ce titre, elle approuve le procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente, le rapport financier présenté par le trésorier.
Elle assure la nomination des membres du Conseil d'Administration et du Comité Directeur et le cas échéant leur révocation. Elle prend des décisions concernant les actes essentiels de la structure et notamment concernant la gestion et son patrimoine. Elle détermine la politique de la structure et dispose en principe de l'autorité disciplinaire. Les modalités de convocation, de vote et de quorum sont fixées par les statuts.
Elle procède aux différentes élections selon les modalités fixées par les statuts.

→ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE
Elle se réunit sur convocation à l'occasion :
- de la modification des statuts ;
- du changement de l'objet social ;
- de toute modification de la qualité substantielle de l'Association ;
- de la dissolution.

⇨ Le Comité de Direction :

Cet organe de l'Association peut indifféremment être appelé Conseil d'Administration ou comité exécutif. En général, le premier Comité de Direction est désigné dans les statuts qui précisent que ces nominations seront ratifiées par la prochaine Assemblée Générale.

Le nombre de membres, les conditions de nomination et les modalités de désignation du Comité de Direction sont fixés par les statuts ou, le cas échéant par le Règlement Intérieur. Il va de même concernant l'initiative et la méthode de convocation ainsi que la fréquence des réunions.

Les membres du Comité de Direction sont généralement élus par l'Assemblée Générale à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

La durée du mandat est fréquemment, au sein d'Associations sportives, de 4 ans (Olympiade), et le renouvellement peut être prévu par fraction.

C'est lui qui en principe propose un Président, choisi parmi ses membres, lequel est accepté ou non par l'Assemblée Générale.

La mission du Comité de Direction est de prendre un certain nombre de décisions d'importance majeure mais pour lesquelles il n'est pas nécessaire de convoquer l'Assemblée Générale. La liste exhaustive de celles-ci peut être indéterminée ou être limitativement définie dans le Règlement Intérieur.

⇨ Le Bureau

Le Bureau est composé d'un nombre restreint de membres du Comité Directeur. Il est évidemment composé du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier ainsi que des Vice-Présidents et d'adjoints dans le cas d'une Association d'une certaine importance.

⇨ Les Commissions

Certains dossiers justifient l'action de plusieurs personnes sans pour autant mobiliser l'ensemble des membres du Comité de Direction ou du Bureau. Aussi, des Commissions peuvent être créées pour traiter de ces dossiers, sous le contrôle du Comité de Direction. Les règles concernant la création de Commissions et les modalités de désignation des membres les composant peuvent utilement trouver place au sein du Règlement Intérieur.
Les Commissions n'ont pas de personnalité morale autonome. Aussi, elles ne peuvent engager l'Association sauf délégation du Président. Elles doivent régulièrement rendre compte de l'avancée de leurs travaux et actions.

Au sein d'une structure sportive, les Commissions les plus courantes sont :
- La commission sportive ;
- La commission formation ;
- La commission des jeunes ;
- La commission des entraîneurs ;
- La commission des festivités.

C) LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE LA STRUCTURE

⇨ Typologie des sources de financement

Si la Loi du 1er juillet 1901 ne prévoit que quatre catégories de ressources financières, les cotisations, les dons manuels, les subventions et pour certaines Associations les libéralités entre vifs ou testamentaires, le Conseil Constitutionnel a considéré que cette liste n'est pas limitative (C.C. 25 juil.1984 : J.O. 28 juillet p. 2492).

Aussi, une Association peut se procurer toutes ressources répondant à deux conditions cumulatives :
→ Ne pas être expressément interdite par une disposition particulière, réglementaire ou statutaire ;
→ Etre utile à la réalisation du but de l'Association, du fait du principe de spécialité.

Ces deux conditions même cumulatives, entraînent que les ressources auxquelles peuvent recourir les Associations sont bien plus diversifiées que l'énumération de la Loi 1901 le laisse présager.
Néanmoins, l'on peut, dans un souci de classification, distinguer deux grandes sources possibles de financement auxquelles peuvent recourir les Associations, les sources internes et les sources externes, chacune comprenant diverses ressources potentielles.

⇨ Les sources internes de financement

→ Les cotisations :

Elles se définissent comme une somme d'argent mise périodiquement à la charge des adhérents par les statuts d'une Association, afin de permettre d'en financer le fonctionnement.
Le versement d'une cotisation n'étant pas qualificatif du contrat d'Association n'est donc pas obligatoire et ne peut être imposé aux membres que s'il a été prévu par les statuts.
Le versement d'une cotisation ne peut être réclamé à une personne qui n'a pas adhéré volontairement à l'Association. Cependant, son versement à lui seul ne suffit pas à conférer le statut de membre. Encore faut-il que la personne remplisse les trois conditions suivantes :
✱ Avoir fait acte de candidature auprès de l'Association ;

- ✱ Avoir été agréée par l'Association ;
- ✱ Faire apport à l'Association, de façon permanente, de ses connaissances ou de son activité.

Le non-versement de la cotisation par un membre n'est pas, en principe, constitutif de la volonté d'un membre de démissionner de l'Association. Celle-ci peut donc rechercher l'exécution forcée du paiement ou la résolution de son adhésion. Il est conseillé de prévoir les conséquences du non-paiement dans les statuts. L'action en non-paiement se prescrit par cinq ans.

Les statuts ou le Règlement Intérieur déterminent les organes compétents pour fixer le montant des cotisations. Celui-ci peut être identique pour tous ou différencié par catégorie de sociétaires.
Une trop grande différenciation des différents montants de cotisation pourrait entraîner le cas échéant un risque de requalification en paiement d'un bien ou d'un service.

Il est déconseillé d'indiquer le montant des cotisations dans les statuts car toute modification du montant entraînerait une obligation de modification de ceux-ci.

→ <u>Les droits d'entrée</u> :
Outre la cotisation annuelle, toute Association peut solliciter auprès des nouveaux membres une somme d'argent correspondant à un droit d'entrée dans le groupement. Cette somme se distingue de la cotisation en ce qu'elle est versée une fois pour toute au moment de la première adhésion sans avoir à être renouvelée. Bien entendu, pour pouvoir être perçue par l'Association, il faut qu'elle soit prévue par les statuts ou le Règlement Intérieur de celle-ci.

→ <u>Les apports</u> :
Les membres de l'Association mettent en commun, de façon permanente, leurs connaissances ou leur activité. Ils effectuent ainsi ce que l'on dénomme techniquement un apport en industrie. Souvent inconscient, cet apport est pourtant un élément constitutif du contrat d'Association. A défaut, le contrat ne saurait être qualifié d'Association.
Néanmoins, ils peuvent en outre, sans qu'il s'agisse d'une obligation, effectuer un apport en nature ou en numéraire. Ceux-ci se distinguent du 1er type d'apport en ce qu'il s'agit dans ces deux cas de transférer à l'Association la propriété ou la jouissance des biens concernés sans recevoir en contrepartie une somme d'argent ou un autre bien.

Pour les tribunaux, l'apport se distingue de la libéralité en ce qu'il y a transfert de propriété et de jouissance, sans intention libérale, c'est-à-dire sans qu'il y ait volonté de la part de l'apporteur de donner définitivement le bien en cause à l'Association et dans l'intention d'en tirer un avantage, fût-il simplement moral.

→ <u>Les dons, legs et libéralités</u> :
Si toutes les Associations peuvent recevoir des dons manuels, seules certaines peuvent bénéficier de libéralités.

En effet, toute Association peut recevoir un bien pouvant lui être remis de la main à la main : un meuble corporel (billet, meuble meublant), voire un chèque ou un virement à condition que la provision ait été réalisée avant le décès du donateur. De même, toute Association peut librement recevoir des sommes provenant de collectes, quêtes sur la voie publique ou à domicile car ces ressources sont considérées comme des dons manuels.

Il s'agit :

- Des Associations reconnues d'utilité publique ;
- Des Associations culturelles ;
- Des unions d'Associations familiales agréées ;
- Des Associations ayant pour objet exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ;
- Des Associations de financement électorales ;
- Des Associations de financement d'un parti politique agréées.

Par conséquent, une Association sportive ne pourra recevoir de libéralités autres que des dons manuels qu'à condition d'être déclarée d'utilité publique.

La libéralité exercée au profit d'une association ne pouvant en bénéficier est nulle. Cette nullité est dite absolue, ce qui signifie que la nullité de l'acte pourra être réclamée par tout intéressé durant trente ans à compter du jour où l'acte a été passé. En outre, toute acquisition faite à l'aide de biens provenant d'une libéralité nulle est frappée à la même sanction.

⇨ <u>L'exercice d'activités lucratives :</u>

Toute Association peut avoir une activité lucrative lui permettant d'atteindre son but non lucratif à condition de ne pas en partager le bénéfice.

Cette source potentielle de financement peut à la fois être considérée comme une source externe de financement, lorsque l'activité lucrative est exercée au profit de personnes extérieures à l'Association, et interne lorsque les activités sont réalisées au profit des membres de l'Association. Cette distinction n'a pas qu'un intérêt didactique puisque les conséquences sont également fiscales). (voir plus loin).

Pour autant, que l'activité soit exercée au profit de membres ou de non membres, elle peut révéler diverses formes.

Il peut ainsi s'agir de :

- → Vente aux membres de produits ;
- → Prestations de services ;
- → Organisation de bals, de kermesses ;
- → Action d'enseignement ;
- → Action de vulgarisation de connaissances ;
- → Exploitation d'une buvette voire d'un bar-restaurant ;
- → Organisation de manifestations payantes...

En premier lieu, il convient d'indiquer que l'Association qui envisagerait d'accomplir, de façon habituelle, de telles activités lucratives consistant en la vente de produits ou en la prestation de services, doit le prévoir expressément dans ses statuts. A défaut, elle s'expose à des sanctions allant jusqu'à 1500 € et le double en cas de récidive.

A ainsi été condamnée pour ne pas avoir intégré de telles activités dans ses statuts une Association sportive qui fournissait en outre des prestations de sauna et de bronzage. En outre, elle risque la suppression des subventions et le retrait de l'agrément dont elle bénéficie.

L'EXERCICE D'ACTIVITÉ COMMERCIALE PAR L'ASSOCIATION

Parmi les activités économiques auxquelles peut avoir recours une Association, certaines sont des activités commerciales non dénudées de conséquences juridiques :
Il s'agit des activités qui répondent aux trois conditions suivantes :

- ⇨ Elles correspondent aux actes énumérés aux articles 632 et 633 du Code du Commerce, c'est-à-dire notamment :
  - → achat pour revendre ;
  - → certaines entreprises telles que restaurant et débits de boissons, organisation d'un ou deux bals par an, vente de boissons au cours d'un bal exceptionnel.
- ⇨ Les activités considérées témoignent d'une intention spéculative ;
- ⇨ Les activités sont réalisées par l'Association à son propre compte et à ses risques.

Conséquences :

Elles sont fonction de l'importance quantitative de l'activité principale du groupement :
Lorsque ces activités sont telles que la réalisation par l'Association d'acte de commerce est habituelle ou que l'objet même de l'Association est de réaliser de tels actes, l'Association devient commerçante. Il en a ainsi été jugé concernant une Association de catcheurs professionnels (C.A Paris 28 mars 1980. D. 1981 IR p. 478 obs. F. ALAPHILIPPE et J-P. KARAQUILLO).

La reconnaissance de la qualité de commerçant de l'Association ne lui confère que les obligations propres aux commerçants sans toutefois bénéficier des droits de ceux-ci :

- ⇨ Compétence des tribunaux de commerce ;
- ⇨ Respect des règles propres à toute Association exerçant une activité économique :
  - → Prévision de l'activité dans les statuts ;
  - → Nomination d'un Commissaire aux Comptes ;
  - → Etablissement chaque année d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe si l'activité dépasse certains seuils.

ANNEXE 1 : LE PROJET CLUB (EXEMPLE EN PAYS DE LA LOIRE)

Avez-vous un PROJET DE DEVELOPPEMENT DE CLUB ?

Quelques conseils d'orientation pour le projet d'élaboration d'une politique sportive de Club dans le cadre du développement des pratiques

Toute politique sportive a besoin d'un projet comme point de départ, projet qui inclut bien sûr des ressources comme moyen de réalisations : Ressources humaines et ressources économiques.

Le projet doit toujours se situer en amont, porté par une volonté et les moyens doivent être au service du projet et non le contraire.

Méthodologiquement, c'est ainsi qu'il faut opérer.

OBJECTIFS

Etre capable en collégialité avec les membres de l'équipe dirigeante du Club ou futur Club, d'élaborer un projet de création et une stratégie de développement de son association, planifiés dans le temps en utilisant des méthodes simples de management.

CONTENU

Le diagnostic interne (qui suis-je ?)
Le diagnostic externe (où suis-je ?)
L'analyse des données
L'élaboration du projet global
-Points faibles
-Points forts
-Les ressources existantes et nouvelles internes et externes, humaines, matérielles, financières...
-Les objectifs
Les actions à entreprendre (priorités et planification) avec les moyens
Le suivi des actions (tableau de bord)
-Échéancier de mise en œuvre et suivi
Les évaluations des actions (modalités de mise en oeuvre, de réalisation)
Les nouvelles actions en faveur des résultats

Exemple de projet d'élaboration d'une politique sportive de Club

I. Le PROJET

Le projet se construit à partir d'une volonté de développement autour de grands axes qui sont :

- ⇨ **Les formations ;**
- ⇨ **Les pratiques ;**
- ⇨ **L'accès au haut niveau ;**
- ⇨ **La médecine du sport ;**
- ⇨ **L'emploi.**

A - LES FORMATIONS

Clés de voûte du système :

L'ENCADREMENT avec

- ⇨ Formations des Dirigeants ;
- ⇨ Formations des Entraîneurs
  bénévoles
  salariés
- ⇨ Formations des Officiels

B - LES PRATIQUES

C'est la raison d'être de tout projet : *délégation de compétences*

Quatre grands secteurs :

- ⇨ La découverte
- ⇨ L'entraînement tous niveaux
- ⇨ La compétition
- ⇨ Le secteur Athlé Santé Loisir

C - L'ACCÈS AU HAUT NIVEAU

C'est la réponse à trois besoins :

- ⇨ Le besoin de chaque individu d'atteindre le plus haut niveau de pratique
- ⇨ Le besoin de l'Etat dont c'est une des prérogatives
- ⇨ Les besoins du Club en terme :
  de résultats
  d'image et de communication
  interne et externe

D - LA MEDECINE DU SPORT

- ⇨ Prévention
  - → Autorisation de pratique
  - → Actions de protection et prévention de la Santé par le Sport
  - → Prévention et lutte contre le dopage
  - → Suivi médical des sportifs de tous niveaux
- ⇨ Thérapie

E - L'EMPLOI

Politique d'encadrement des pratiques

- ⇨ Administration
- ⇨ Animation
- ⇨ Entraînement

RUBRIQUES

Comme indiqué en préambule, le contenu développé du PROJET doit comporter les principales rubriques :

- ✱ Analyse
- ✱ Objectifs
- ✱ Actions
- ✱ Evaluation

II. LES RESSOURCES INTERNES ET EXTERNES

A - RESSOURCES HUMAINES

Elles sont de trois ordres :

- ⇨ Les Dirigeants
- ⇨ Les animateurs, Entraîneurs
- ⇨ Les juges / Officiels

Chacun avec un rôle bien particulier
Leur compétence est du ressort de la politique de formation

B - RESSOURCES ECONOMIQUES

Elles dépendent de plusieurs facteurs :

- ⇨ La compétence des uns et des autres au sein du club sur le plan de la gestion et de l'entraînement

dont dépendront :
Les résultats du club
La qualité des services rendus

Toutes choses qui font la notoriété d'un club donc son aptitude à être aidé.

Ne pas oublier que pour ce qui concerne les aides publiques, la LOLF (Loi Organique relative aux lois de Finances) impose aux collectivités (Partenaires institutionnels) de ne subventionner que des Conventions d'Objectifs ou des projets avec modalités d'évaluation de mise en œuvre et de réalisation.

LES SOURCES D'AIDES sont quintuples	
Les cotisations des Adhérents *Adhésion au Club en plus des parts FFA + Ligue + Comité* Les Partenaires Privés Le CNDS Les aides de l'Etat ou de l'Europe Subventions Emplois (voir les différents dispositifs aidés) Politique de la Ville / Cohésion sociale Fonds Social Européen, etc…	- Les Partenaires Institutionnels : Communes Communautés de Communes ou Communautés d'agglomération ou Communautés urbaines Pays Département Région - L'organisation de grands événements

Les actions liées au développement durable sont à valoriser
(cf : Agenda 21 du CNOSF)

Rien de sérieux ne se construit sans projet, sachant que ce qui est premier, c'est le projet à porter. Les ressources ne viennent qu'en second lieu en tant que moyens.

ANNEXE 2 : RESPONSABILITÉ ENCADREMENT SPORTIF

L'ENCADREMENT SPORTIF :
OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES

On entend par encadrement des activités physiques et sportives, toute prestation d'enseignement d'animation, d'entraînement ou d'encadrement. Il s'agit uniquement de l'encadrement direct des activités, le simple accompagnement des enfants lors de compétitions n'est pas concerné (Rép. Min. 35685 :JOAN Q, 22 nov. 1999, p 6740).
L'encadrement qui est généralement bénévole dans le milieu sportif, peut également être rémunéré sous certaines conditions.

1. L'ENCADREMENT REMUNERE

1.1. LES OBLIGATIONS DE L'EDUCATEUR REMUNERE

Une obligation de qualification

En vertu de l'article L 212-1 du Code du Sport : « *seuls peuvent, contre rémunération, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner ses pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle, [...] les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification :*
1º Garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée ;
2º Et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues au II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation ».

Les diplômes permettant l'encadrement contre rémunération dans l'athlétisme sont :
le BEES Athlétisme du 1er au 3ème degré (Brevet d'Etat d'Educateur Sportif)
le BP JEPS APT Athlétisme (Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et Sportive, Activité Physique pour Tous, Spécialisation Athlétisme)

Une obligation générale de sécurité

Au-delà du contenu des obligations légales, le responsable de la prestation d'enseignement, d'encadrement ou d'animation d'une activité physique ou sportive est tenu d'une obligation de sécurité. Cette obligation de sécurité est une **obligation de moyens** et non de résultats qu'il doit assurer par une **surveillance permanente** du comportement des pratiquants. L'exécution de cette obligation est « appréciée avec plus de rigueur lorsqu'il s'agit d'un sport dangereux ». Elle comporte le devoir de faire assimiler aux élèves les consignes techniques mais aussi de vérifier leurs capacités psychologiques et de s'assurer correctement de leur niveau technique.
La preuve de la faute de l'encadrement est à la charge de la victime.

> Remarque : La qualification des personnes qui encadrent une pratique sportive est prise en compte par les tribunaux dans la détermination de la responsabilité lorsqu'un accident survient (TGI Albertville, 29 juin 1998, nº 770/98).

Une obligation d'honorabilité

« *Nul ne peut exercer les fonctions réglementées s'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou d'une condamnation pour l'un des délits suivants :*
atteintes volontaires à l'intégrité de la personne : violences (C. pén., art. 222-7 à 222-16)
agressions sexuelles (C. pén., art. 222-27 à 222-32)
trafic de stupéfiants (C. pén., art. 222-34 à 222-43)
mise en danger d'autrui : risques causés à autrui (C. pén., art. 223-1 et 223-2)
atteintes à la dignité de la personne : proxénétisme et infractions qui en résultent (C. pén., art. 225-5 à 225-12)
mise en péril des mineurs (C. pén., art. 227-15 à 227-28-1)
usage de stupéfiants ou provocation à l'usage de stupéfiants (C. santé publ., art. L. 3421-1 à L. 3421-4)
délits prévus dans le cadre de la lutte contre le dopage (C. santé publ., art. L. 3633-2 à L. 3633-6)
peine complémentaire d'interdiction d'exercice prononcée par le tribunal en cas de délit fiscal (CGI, art. 1750) ».

Une obligation de déclaration d'activité

Toute personne souhaitant exercer les fonctions réglementées et titulaire de diplômes, titres à finalité professionnelle ou certificats de qualification doit en faire préalablement la **déclaration au préfet du département** (DDJS) dans lequel elle compte exercer son activité ou sa principale activité dans le cas où elle est susceptible d'intervenir dans plusieurs départements (C. sport, art. L.212-11). Le caractère principal de l'activité peut être déterminé sur la base du volume horaire.
La déclaration d'activité permet à l'administration d'identifier les personnes qui exercent les fonctions réglementées.
L'obligation incombe à chaque éducateur sportif qu'il exerce en tant que salarié ou à titre libéral. Les fonctionnaires ne sont pas soumis à la procédure de déclaration dans la mesure où ils dérogent aux dispositions de l'article L.212-1 du code du sport lorsqu'ils interviennent dans l'exercice de leurs missions.
L'autorité administrative ne délivre plus le récépissé de déclaration. La réponse favorable de l'administration au déclarant est désormais uniquement constituée par la **délivrance de la carte professionnelle** ou de l'attestation de stagiaire.
Le préfet demande un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois pour vérifier si l'éducateur ne fait pas l'objet d'une des incompatibilités énumérées ci-dessus.

1.2. RESPONSABILITE DE L'EDUCATEUR REMUNERE

1° Responsabilité civile

Responsabilité délictuelle en dehors de l'exécution du contrat de travail
L'éducateur est responsable (avec l'obligation de réparation qui en découle) en cas de dommage causé à un tiers par sa faute ou son imprudence (art. 1382 et 1383 C.Civ).

Remarque : dans tous les cas, il doit exister un lien de causalité entre la faute ou la négligence de l'éducateur et le dommage causé.

Responsabilité délictuelle dans le cadre de l'exécution du contrat de travail
Si l'éducateur salarié a agi sans excéder les limites de la mission qui lui a été impartie, seule la responsabilité de l'employeur peut être engagée à l'égard des tiers (responsabilité du fait de ses préposés, voir ci-dessous). Il en va différemment s'il a agit en dehors de ses fonctions.

Remarque : il est toujours possible de s'exonérer de sa responsabilité en cas de force majeure, de fait d'un tiers ou de faute de la victime.

Responsabilité contractuelle pour faute lourde
L'éducateur salarié, auteur d'un fait dommageable, ne peut être tenu pour responsable vis-à-vis de son employeur (et par conséquent obligé à réparation) que si sa façon de procéder révèle, par comparaison avec un salarié normalement diligent, non une simple erreur involontaire, mais une faute lourde, voire volontaire. La jurisprudence définit la faute lourde comme une faute d'une particulière gravité révélant une intention de nuire du salarié vis-à-vis de l'employeur ou de l'entreprise (par ex. : tenue d'une comptabilité occulte, création d'une entreprise concurrente, débauchage d'un salarié, falsification de chèques, vol de marchandises, détournements de clientèle, violences physiques, négligences caractérisées, etc.).
D'une manière générale, en effet, et par dérogation au droit commun de la responsabilité contractuelle, un salarié ne répond pas à l'égard de son employeur des risques de l'exploitation et sa responsabilité pécuniaire ne peut se trouver engagée qu'en cas de faute lourde commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Remarque : toujours dans un souci de protection du salarié, la jurisprudence refuse de valider les clauses de responsabilité personnelle d'un salarié envers son employeur, quels qu'en soient les termes, en dehors de la faute lourde du salarié.

2° Responsabilité pénale

Responsabilité pénale spécifique
Des infractions pénales spécifiques sont prévues à l'encontre des éducateurs sportifs rémunérés. Ces infractions pénales constitutives de délits passibles d'un **an d'emprisonnement** et d'une **amende de 15 000 euros**, visant directement les personnes exerçant les fonctions réglementées, sont prévues par l'article L 212-8, L 212-10 et L 212-12 du code du sport.

le défaut de détention du diplôme requis
le fait pour un ressortissant européen de ne pas avoir satisfait aux tests
le fait de faire injustement usage de titres protégés
le défaut de déclaration d'activité d'éducateur sportif
le maintien en activité malgré l'adoption d'un arrêté d'interdiction ou d'injonction
le fait de ne pas respecter une incompatibilité

La responsabilité pénale des éducateurs sportifs sur le fondement des dispositions législatives relatives à la lutte contre le dopage (code de la santé publique) .
Des sanctions pénales sont prévues à l'encontre de ceux qui enfreignent les interdictions de fourniture, d'utilisation et d'application des substances et procédés dopants, qui facilitent leur utilisation, incitent à leur usage, n'observent pas les mesures administratives prononcées par le conseil de prévention et de lutte contre le dopage ou s'opposent au contrôle des agents (et médecins) habilités à cet effet par le ministère chargé des sports. Les peines sont aggravées lorsque les faits sont commis en bande organisée ou lorsqu'ils sont commis à l'égard d'un mineur (C. sport., art. L.232-25 à L. 232-31).

La responsabilité pénale des éducateurs sportifs sur le fondement du code de la consommation
Si un éducateur méconnaissait les dispositions d'une mesure d'urgence à caractère provisoire adoptée à son encontre à l'échelon national ou à l'échelon départemental en cas de danger grave ou immédiat (C. cons., art. L. 221-5 et L. 221-6) il serait passible d'une peine d'amende (D. nº 84-272, 11 avr. 1984 : JO, 13 avr.).
Un éducateur pourrait également être poursuivi pour fraudes et falsifications en matière de produits ou de services (C. cons., art. L. 213-1 et s.) s'il diffusait une publicité faisant état de qualifications délivrées par l'État en n'étant pas titulaire de ces dernières (CA Chambéry, 18 janv. 1995, nº 37195, Muskala, Payen et Vandamme c/ SARL Delta Parapente).

La responsabilité pénale des éducateurs sportifs sur le fondement du code du travail, du code de la sécurité sociale ou du code pénal
L'employeur d'un éducateur non qualifié peut être poursuivi sur la base des dispositions du code du travail et du code de la sécurité sociale relatives à la lutte contre le travail clandestin (Cass. crim., 18 janv. 1967, nº 66-90.804 : Gaz. Pal. 1967, jurispr., p. 150). Dans la pratique, un défaut de qualification peut en effet être révélateur d'infractions à la législation sociale.
Le code pénal prévoit en outre la possibilité pour le juge de prononcer des peines complémentaires d'interdiction d'exercer une profession. Cette possibilité est de plus en plus fréquemment utilisée en matière de répression des infractions sexuelles et de protection des mineurs (L. nº 98-468, 17 juin 1998 : JO, 18 juin). Les personnes physiques coupables d'agression sexuelle, d'atteinte volontaire à l'intégrité d'une personne ou de trafic de stupéfiants encourent également une interdiction d'exercer, à titre définitif ou pour une durée de dix ans au plus, une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs. En outre, les personnes morales peuvent être responsables pénalement d'infractions relatives à la mise an péril de mineurs ; provocation de mineur à l'usage de stupéfiants, à la consommation de boissons alcooliques, corruption de mineur, diffusion d'images à caractère sexuel impliquant un mineur, atteinte sexuelle sur la personne d'un mineur, notamment (C. pén., art. 227-18 à 227-26). Une personne morale pourrait faire l'objet d'une interdiction, à titre définitif ou pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer l'activité à la faveur de laquelle l'infraction a été commise.
Une peine complémentaire d'interdiction d'exercer une profession peut également être prononcée en cas d'homicide ou de blessures involontaires, voire de mise en danger délibérée de la vie d'autrui (TGI, 6º ch. Nice, 19 juin 1997, nº 3894/97).

Responsabilité pénale générale
L'éducateur est responsable pénalement de tous ses actes accomplis en dehors ou dans l'exercice de ses fonctions. Sa responsabilité peut être engagée en cas d'infraction pénale prévue par le Code Pénal : homicide volontaire (art 221-1) ou involontaire (art. 221-6), violence ayant entraînée la mutilation (art. 222-9), une incapacité temporaire de travail (art. 22-11), blessures par imprudence, négligence (art. 222-19), mise en danger délibérée d'autrui (art. 223-1), faux et usage de faux (art. 441-1), discrimination (art. 225-1) etc.
Il ne peut pas s'exonérer de cette responsabilité si l'acte délictueux a été commis sur ordre ou instructions de son supérieur hiérarchique.

> Remarque : il existe un principe de légalité criminelle selon lequel la responsabilité pénale ne peut être engagée que si les faits reprochés sont pénalement incriminés. Il faut que l'infraction reprochée et la peine correspondante soit prévues

3° Responsabilité disciplinaire

Un éducateur peut également voir sa responsabilité disciplinaire engagée. Effectivement « le droit de punir » appartient également à des institutions privées comme les associations.
La responsabilité disciplinaire est une responsabilité sanction qui vise à réprimer des actes contraires aux intérêts de l'institution en question.

1.3. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Les formalités administratives obligatoires
Lors de toute embauche, l'employeur est soumis à un certain nombre de formalités ou déclarations obligatoires (déclaration unique d'embauche, rédaction du contrat de travail, affiliation au régime de sécurité sociale...). La plupart d'entre elles doit être effectuée avant l'embauche ou au moment de celle-ci. D'autres pourront l'être postérieurement.
Depuis plusieurs années, par souci de simplification, plusieurs dispositifs ont été créés afin de faciliter les formalités liées à l'embauche et à l'emploi de salariés notamment le **chèque emploi associatif.**

Les obligations liées à l'exécution du contrat de travail

L'employeur doit :
procurer au salarié le travail convenu lors de l'embauchage et lui fournir à cet effet les instruments et moyens nécessaires à son exécution.
verser le salaire convenu qui est la contrepartie du travail fourni. Outre le salaire et ses accessoires, il doit payer les cotisations sociales : Sécurité sociale, ASSEDIC, retraite complémentaire, prévoyance
exécuter de bonne foi le contrat de travail
assurer l'adaptation de ses salariés à l'évolution de leurs emplois.
respecter des dispositions légales et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité.
respecter la Convention Collective Nationale du Sport
respecter (à l'embauche comme au cours du contrat) la vie personnelle du salarié.
(à l'embauche comme au cours du contrat) ne prendre aucune mesure discriminatoire à l'égard du salarié.
exécuter sa promesse d'emploi et engager le salarié à la date prévue dans la lettre d'embauchage. Il ne peut, sous peine de dommages-intérêts, révoquer l'engagement d'emploi en rétractant son offre, dès lors que les relations sont rompues avant tout essai.

> Remarque : suite à l'entrée en vigueur de la Convention Collective Nationale du Sport, la FFA a crée une section au sein du Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS) afin de vous aider et de vous conseiller dans la mise en place de la CCNS au sein de votre association. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site de Internet de la FFA rubrique section CoSMoS.

1.4. LA RESPONSABILTE DE L'EMPLOYEUR

1° La responsabilité civile

Responsabilité contractuelle
En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution par l'employeur de ses obligations liées au contrat de travail, celui-ci engage sa responsabilité civile sur le fondement de l'article 1134 et 1147 du code civil.
Le salarié peut alors choisir soit de demander au juge prud'homal des dommages-intérêts pour réparer le préjudice subi, soit faire constater la rupture des relations contractuelles
L'employeur qui manque à son obligation d'exécution de bonne foi du contrat de travail engage sa responsabilité contractuelle. Il n'est pas nécessaire d'établir une intention de nuire au salarié.

Responsabilité délictuelle
La responsabilité délictuelle de l'employeur peut être engagée sur le fondement de l'article 1382 et 1383 du code civil si celui-ci commet une faute ou une négligence à l'occasion de l'exécution du contrat de travail.
La responsabilité délictuelle sera mise en jeu lorsque la faute de l'employeur ne consiste pas en une inexécution contractuelle mais en une violation d'une réglementation (non-déclaration de l'accident du travail par exemple).

Responsabilité civile du fait de son préposé
L'employeur est civilement responsable vis-à-vis des tiers (et vis-à-vis de ses propres salariés) des dommages qu'a pu causer un de ses salariés dans l'exercice de ses fonctions, notamment en utilisant les moyens mis à sa disposition ou en profitant des facilités offertes par sa tâche.
La mise en œuvre de cette responsabilité civile suppose :
une faute du préposé dont la preuve incombe à la victime ;
l'existence d'un lien de causalité entre l'acte et les fonctions du salarié
L'employeur qui a indemnisé la victime pour un dommage causé par un de ses salariés peut se retourner contre ce salarié, s'il peut démontrer l'existence d'une faute lourde du salarié.
L'employeur sera cependant exonéré de toute responsabilité lorsque son salarié, agissant sans autorisation, s'est placé hors des fonctions auxquelles il était employé, et a agi à des fins non seulement étrangères mais encore contraires à ses attributions.

2° La responsabilité pénale

Responsabilité pénale de l'employeur de l'éducateur sportif

Il est désormais possible depuis la loi du 6 mars 1998 d'engager une action pénale directement contre l'employeur dont le salarié exerce les fonctions réglementées (C. sport, art. L. 212-7) :

sans posséder la qualification requise (diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification) en application de l'article L. 212-1 du code du sport,

sans avoir satisfait aux tests auxquels l'autorité administrative l'a soumis (test de capacité technique ou test relatif à la connaissance de l'environnement) dans le cas où il s'agit d'un ressortissant européen non établi en France mais y exerçant une prestation (C. sport, art. L. 212-7).

Responsabilité pénale des personnes morales

Depuis 1994, les personnes morales, comme les personnes physiques, peuvent voir leur responsabilité pénale engagée. Ainsi, en matière d'encadrement sportif et d'accidents liés aux pratiques sportives, un club, une fédération, une association peuvent être déclarées pénalement responsables et encourir les sanctions propres aux personnes morales énoncées aux articles 131-37 et suivants du code pénal.

Remarque : la loi du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité a supprimé le principe de spécialité selon lequel la responsabilité pénale ne pouvait être imputée aux personnes morales que si un texte spécial, loi ou règlement, le prévoyait. En conséquence, depuis le 31 décembre 2005, date d'entrée en vigueur de cette modification, toutes les infractions sont par définition imputables aux personnes morales, sauf si le législateur décide du contraire (C. pén., art. 121-2). La règle s'est donc inversée.

Responsabilité pénale en cas d'infraction au droit du travail

La responsabilité pénale du président de l'association , en tant qu'employeur peut être recherchée en cas de non respect des dispositions relatives au délit d'entrave aux institutions de représentation du personnel ainsi que celles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail.

2. L'ENCADREMENT BENEVOLE

2.1. LES OBLIGATIONS DE L'EDUCATEUR BENEVOLE

L'absence d'obligation de détention d'une qualification

L'activité bénévole d'éducateur sportif n'est pas une activité réglementée aux termes de du code du sport. Dans un souci de préserver la filière de l'encadrement bénévole en parallèle à l'encadrement professionnel, les pouvoirs publics n'ont pas souhaité imposer une qualification aux éducateurs bénévoles. L'Etat confirme ainsi le principe de libre accès aux activités physiques et sportives.

La détention d'une qualification fédérale conseillée

Il n'en demeure pas moins qu'il existe un pouvoir normatif des fédérations sportives agréées en matière de formation des cadres bénévoles et de délivrance de brevets fédéraux (C. éducation, art. L. 211-2).

L'intérêt d'une telle qualification est de garantir une certaine compétence technique à son détenteur dont il pourra se prévaloir notamment en cas de mise en cause de sa responsabilité. En effet, de manière récurrente, les tribunaux saisis d'affaires de responsabilité manifestent leur surprise dès lors qu'il existe des formations techniques sanctionnées par des diplômes fédéraux, à constater que certains responsables bénévoles en sont démunis.

Les fédérations, compétentes pour définir les règles inhérentes à la pratique et applicables en leur sein, peuvent imposer de manière circonstanciée, non générale et non absolue, la détention d'une qualification technique.

La FFA délivre plusieurs types de diplômes fédéraux :
Entraîneur 1er degré ;
Entraîneur 2ème degré ;
Entraîneur 3ème degré.

Cf Annexe p.99 : « la formation tout au long de sa carrière d'entraîneur ».

Une obligation générale de sécurité

La fonction de bénévole n'a pas d'incidence sur le poids de l'obligation de sécurité qui demeure identique, que le pratiquant soit membre associé ou client ou en situation intermédiaire. L'encadrement est un élément incontournable de la chaîne de sécurité.
Bien que non obligatoire, le diplôme tend à s'imposer comme une présomption de compétence du cadre en matière de sécurité.

2.2. LA RESPONSABILITE DE L'EDUCATEUR BENEVOLE

1° La responsabilité civile

Une responsabilité délictuelle
Aucune disposition spécifique ne régit la responsabilité des bénévoles. Le droit commun de la responsabilité civile s'applique donc.
Ainsi la recherche de responsabilité engagée par la victime vis-à-vis de l'auteur présumé du dommage se fonde sur les articles 1382 (faute personnelle) et 1383 (du fait de la négligence ou par imprudence) du code civil.

Remarque : La victime doit démontrer que le geste ayant occasionné le dommage a été donné avec maladresse ou brutalité caractérisée.

2° La responsabilité pénale

La responsabilité pénale des bénévoles peut, quant à elle, être engagée de deux manières.
Conformément au droit commun, la responsabilité peut être engagée sur la base d'un fait personnel, aussi bien pour avoir commis une infraction volontaire (atteinte aux personnes) qu'une infraction involontaire (blessure involontaire). Au regard du droit pénal, le statut du bénévole ne saurait constituer une cause d'irresponsabilité. Toutefois, la mise en cause personnelle des bénévoles se trouve limitée en pratique depuis que l'association personne morale, peut voir sa responsabilité engagée pour la majeure partie des infractions pénales de droit commun.
Enfin, la loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000, en venant préciser la définition des délits non intentionnels (C. pén., art. 121-3), permet de régler plus spécifiquement les infractions d'imprudence qui, dans les faits, sont souvent à l'origine des mises en cause pénales des bénévoles. Les personnes qui n'ont pas causé directement un dommage mais qui ont contribué à créer la situation ayant abouti à celui-ci ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter ne sont responsables pénalement que si elles ont violé de manière délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou si elles ont commis une faute caractérisée exposant à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.
Sur un plan général, la condamnation pénale de cadres sportifs professionnels ou bénévoles reste exceptionnelle.

2.3. LES OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Une obligation d'organisation et de sécurité

L'association a pour mission d'organiser à l'attention de ses membres l'activité dans le respect des règles de l'art et en veillant à la sécurité, elle est soumise dans le cadre de la réalisation de sa mission à une obligation de moyens.

Une obligation d'assurance

En vertu de l'article L 321-1 du Code du Sport « *les associations, les sociétés et les fédérations sportives souscrivent pour l'exercice de leur activité des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle de leurs préposés salariés ou bénévoles et celle des pratiquants du sport. Les licenciés et les pratiquants sont considérés comme des tiers entre eux.* ».

Remarque : La FFA propose une assurance aux associations affiliées. Vous pouvez consulter la notice d'information présentant un extrait des garanties sur le site Internet de la FFA rubrique textes officiels.

2.4. LA RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION

1° La responsabilité civile

La responsabilité de l'association du fait de ses préposés

Dès lors « *qu'il agit dans le cadre d'une activité et de directives de l'association, le responsable bénévole est assimilé à un préposé au sens de l'article 1384 alinéa 4 du code civil, ce qui permet d'engager directement l'action en réparation contre l'association pour faute commise par un préposé* ».

Cette responsabilité est quasiment absolue au sens où l'association ne peut s'en exonérer en apportant la preuve qu'elle n'a pas commis de faute. En toute circonstance, et dès lors qu'existe un lien de préposition peu ou prou caractérisé, l'association doit assumer la responsabilité de son choix. Elle ne pourrait s'en départir qu'en prouvant que le préposé a agi à sa guise, hors des missions qui lui étaient confiées.

Remarque : Le lien de préposition résulte du pouvoir de commandement, du droit de donner des ordres et des instructions. Pour caractériser ce lien, la notion de profit n'est pas déterminante. Les fonctions confiées au préposé peuvent être exécutées à titre temporaire ou permanent, avec ou sans rémunération.

Remarque : Dans la plupart des cas, l'action judiciaire est exercée à la fois contre le cadre supposé fautif et l'association sous l'autorité de laquelle il exerce une responsabilité.
La charge de la réparation sera supportée solidairement par les deux selon **une répartition du poids de la dette** qui tiendra compte de l'existence éventuelle d'une faute particulièrement grave du moniteur.
La recherche par l'association de la mise en évidence de faute lourde du préposé est possible, après que la responsabilité de l'association ait été reconnue et la victime indemnisée. Les relations particulières qu'entretiennent les clubs et leurs cadres bénévoles rendent peu usitée cette possibilité. Par ailleurs, se partageant souvent la même assurance de responsabilité civile, une telle action n'aurait guère de sens.

2° La responsabilité pénale

Une convention d'assistance

Lorsque le bénévole est victime d'un dommage, le juge considère que sa participation aux activités d'une association crée automatiquement entre l'association et lui une « convention tacite d'assistance », qui entraîne, à la charge de l'association, l'obligation d'indemniser le bénévole victime d'un dommage.

La responsabilité pénale de la personne morale

L'article 121-2 du nouveau code pénal prévoit expressément la responsabilité pénale de la personne morale dans des conditions déterminées :

1° Sa responsabilité doit revêtir un caractère spécial et non général. Il en est ainsi des atteintes involontaires à la vie ou à l'intégrité de la personne.

2° L'infraction doit être commise par les organes ou représentants de l'association.

Il s'agit donc des fautes commises par des organes collégiaux ou par des personnes dirigeantes, ce qui exclut *a priori* qu'un simple adhérent ou un cadre bénévole puissent à ce titre engager directement la responsabilité de l'association.

3° Ceux-ci doivent avoir agi pour le compte expresse de la personne morale.

Aux termes du nouveau code pénal, la nouvelle responsabilité pénale des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques, les deux responsabilités pouvant être cumulées.

En l'absence actuelle d'une jurisprudence conséquente, il est cependant permis d'envisager comme possible la responsabilité pénale d'une association en cas d'incident grave relevant, dans l'organisation d'une activité, d'un dysfonctionnement lié à une insuffisance notoire d'organisation et d'encadrement.

ANNEXE 3 : AVANTAGES LIÉS AU STATUT DE BÉNÉVOLE

On entend par bénévole, toute personne qui fournit à titre gratuit une prestation de travail pour une autre personne ou un organisme. Le caractère désintéressé de l'activité est essentiel et ne doit pas être remis en cause par des contreparties en nature.

LES AVANTAGES FINANCIERS

1 - Le remboursement de frais

Un certain nombre de bénévoles engagent des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association. Pour être remboursé, 2 options se présentent :

1 – 1 Remboursement « à l'euro, l'euro »

Le bénévole qui engage des frais pour le compte de l'association et pour des opérations en conformité avec son objet social a droit au remboursement de ceux-ci.
Le remboursement doit s'effectuer sur présentation de justificatifs (billets de train, factures d'essence, de matériel, facturation téléphonique détaillée…) au montant exact. Il correspond à des **dépenses réelles et justifiées**. (modèle de fiche de remboursement, cliquez ici)
Il est toutefois admis que les frais de véhicules automobiles, vélomoteurs, scooters ou motos dont le contribuable est propriétaire soient évalués forfaitairement en fonction d'un barème kilométrique spécifique aux bénévoles d'associations sous réserve de justifier l'importance du nombre des déplacements pour les besoins de l'association (Instruction du 23 février 2001, BOI 5-B-11-01). Le barème établi par l'administration fiscale comporte deux tarifs : l'un applicable aux véhicules automobiles et l'autre aux vélomoteurs, scooters et motos.

Type de véhicule	Montant autorisé par kilomètre	
	En 2009	
Véhicule automobile	0,292 Euros	
Vélomoteur, scooter, moto	0,72 Euros	

Les bénévoles qui ne sont pas en mesure de fournir le montant effectif de leur dépenses peuvent, lorsque leurs missions ont été régulièrement conduites, avoir recours à un système d'indemnité forfaitaire de 0,26 Euros/km pour les voitures (quelque soit la puissance du véhicule, l'essence utilisée ou la distance parcourue) et de 0,10 Euros pour les deux roues (Instruction du 29 octobre 2001, 5 F P / 70).

Enfin, les bénévoles et associations peuvent se mettre d'accord sur un autre barème de remboursement, mais il doit rester en deçà des seuils de l'administration fiscale.

Attention : L'indemnité versée par anticipation (ce qui peut paraître logique pour éviter au bénévole de faire des avances de trésorerie sur ses fonds propres) peut, en fonction des montants et des délais d'anticipation octroyés, apparaître comme une facilité de trésorerie consentie illégalement au bénévole.

1 – 2 La déduction fiscale

Le bénévole qui n'opte pas pour le remboursement des frais engagés dans le cadre de l'activité de l'association peut choisir le régime de la déduction fiscale, c'est-à-dire qu'il renonce à se faire rembourser directement par l'association ; il abandonne ses créances sur l'association. Dans ce cas, il peut déduire les frais engagés de son revenu imposable, cet abandon de créance s'assimilant à un don consenti à l'Association. Ce don donnera droit à une **réduction d'impôts égale à 66 % de son montant** retenu, dans la limite de 20 % du revenu imposable (art. 200 GCI)

La **condition expresse** pour l'application de cette mesure d'avantage fiscal est constituée par la preuve de la réalité de la dépense attestée par des justificatifs fournis à l'association et constatés dans les comptes de l'association ainsi que l'engagement du non-remboursement de ces mêmes frais ou de toute autre contrepartie.

- Le bien-fondé des frais engagés

Les frais doivent correspondre exclusivement aux dépenses réalisées sur les deniers du bénévole à l'occasion de son activité au sein de l'association. Bien évidemment sa contribution à la gestion de l'organisme doit être désintéressée et ne donner lieu à aucune contrepartie en espèce ou en nature.

- **L'intention libérale du renoncement**

Qu'il s'agisse de don, d'abandon de revenus ou de renoncement à créance, le geste doit être consenti à titre gratuit et ne donner lieu là encore à aucune contrepartie.

- La justification des frais

Les principales dépenses concernées et notamment celles afférentes au déplacement sont énumérées dans l'instruction fiscale du 4 octobre 1999. Quelle qu'en soit la nature, le justificatif devra comporter l'objet, le montant, la date de la dépense.

- **La déclaration expresse de renoncement**

Elle doit être explicite, elle peut être globale ou renouvelée à chaque dépense (mentionnée sur la note de frais) ou établie pour une catégorie de dépenses. Elle précise le nom et le prénom de l'intéressé. Il appartient à l'association d'assurer la conservation de ces déclarations et des justificatifs.(modèle de renonciation sur note de frais, cliquez ici)

- Le reçu de don aux œuvres

En échange de ce renoncement, l'association bénéficiaire remet au bénévole donateur un document selon le modèle fixé par l'arrêté du 25 octobre 2000.(document cerfa, cliquez ici)

2 - Les chèques-repas

Pour rendre le bénévolat plus attractif, la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif crée, par son article 12, le chèque-repas du bénévole. Ces chèques ne peuvent bénéficier qu'aux bénévoles exerçant dans le cadre de l'objet social de l'association une activité bénévole régulière.
Le montant et les modalités d'attribution des chèque-repas du bénévole à leurs bénéficiaires sont décidés par l'association et ratifiés en assemblée générale.

Attention : Les dirigeants associatifs percevant une rémunération ne peuvent bénéficier du titre-repas, dont le montant est égal au maximum à 5,19 € pour 2009.

Il est entièrement financé par une contribution de l'association. L'intérêt pour l'association est que ce financement est exonéré de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales. Le bénévole ne sera pas assujetti à l'impôt sur le revenu pour l'avantage résultant de cette contribution.

Un décret n° 2006-1206 du 29 septembre 2006 est venu préciser les conditions et modalités d'utilisation de ces chèques-repas.
Le bénévole ne peut recevoir qu'un chèque-repas par repas compris dans le cadre de son activité. Ainsi, un même repas ne peut être payé avec plusieurs chèques.
Les chèques-repas ne sont pas utilisables le dimanche et les jours fériés sauf mention contraire apposée sur ceux-ci et au bénéfice exclusif des bénévoles travaillant ces mêmes jours.
Ils ne peuvent être utilisés que dans le département et les départements limitrophes du lieu de travail du bénévole sauf mention contraire apposée sur ceux-ci et au bénéfice exclusif des bénévoles qui sont du fait de leur fonction amenés à des déplacements à longue distance.
Ces chèques ne peuvent être présentés en paiement d'un repas à un restaurateur ou assimilé que pendant l'année civile et la période d'utilisation dont ils font mention. Ils sont échangeables en cas de non utilisation pendant la période donnée sous conditions.

Attention : Les bénévoles venant de quitter l'association sont tenus de remettre à celle-ci au moment de leur départ les chèques-repas en leur possession.

Pour obtenir des informations sur les titres spéciaux de paiement que sont les chèques-repas, vous pouvez vous connecter sur www.cntr.fr (Commission Nationale des Titres Repas).
Les émetteurs de chèques-repas sont des sociétés spécialisées dans l'émission et la vente de titres :
http://www.cheque-dejeuner.com
http://www.sodexho.fr
http://www.ticketrestaurant.fr
http://www.intertitres.natixis.fr

LA PROTECTION SOCIALE DES BENEVOLES

1 - La protection en assurance maladie et maternité

Deux situations sont à envisager :
Soit le bénévole bénéficie d'un régime de protection sociale du fait d'une activité professionnelle ou d'une situation particulière (étudiant, ayant droit d'un assuré social chômeur, retraité....). En cas de cessation d'activité, ces personnes bénéficient des prestations en nature des assurances maladie et maternité de leur régime de sécurité sociale pendant une durée déterminée au titre du maintien des droits.
Soit le bénévole n'a aucun régime de sécurité sociale, il peut bénéficier des prestations en nature des assurances maladies et maternité du régime général de sécurité sociale, dès lors qu'il a une résidence stable et régulière ; c'est l'affiliation sur critère de résidence instaurée par la loi créant la couverture maladie universelle (CMU). Les personnes dont les ressources sont supérieures à un certain plafond par an, sont redevables d'une cotisation au taux de 8 % sur la fraction excédant ce seuil.

2 - La protection contre les accidents du travail

Dans le cadre de leurs activités associatives, les cadres bénévoles peuvent être victimes d'incidents et d'accidents qui entraînent des conséquences médicales, sociales et économiques.

2 – 1 La garantie Individuelle Accident

Le **bénévole licencié** bénéficie, de l'assurance responsabilité civile souscrite par son Club au profit de ses membres et adhérents mais peut également bénéficier de l'assurance Individuelle Accident facultative. La FFA propose en effet une **garantie Individuelle Accident** à ses licenciés que ceux-ci peuvent refuser. Elle comprend :
- le paiement d'un capital aux ayant-droits en cas de décès,
- le paiement d'un capital à l'assuré en cas d'invalidité permanente totale ou partielle
- la prise en charge des frais de traitement (médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et de transport), frais dentaires ou d'optiques en complément des régimes existants (sécurité sociale, mutuelle).

Une assurance IA des **participants non licenciés et bénévoles** à l'épreuve d'athlétisme peut être souscrite pour un montant de 0,16 Euros par participation avec un minimum de prime de 32 Euros par manifestation.

2 – 2 La convention tacite d'assistance

Il est également admis qu'en échange de son aide, le **bénévole** bénéficie d'une « **convention tacite d'assistance** » qui entraîne, à la charge de l'association, l'obligation d'indemniser le bénévole victime d'un dommage.

2 – 3 L'assurance volontaire contre les risques d'accident du travail et les maladies professionnelles

De plus, aujourd'hui, plusieurs dispositions permettent que les personnes participant bénévolement au fonctionnement d'organismes à objet social ou d'intérêt général bénéficient de la législation des accidents du travail.
L'article 14 de la loi nº 93-121 du 27 janvier 1993 portant diverses mesures d'ordre social a créé **un système spécifique d'assurance volontaire en faveur des bénévoles d'associations** et d'organismes d'intérêt général (art. L. 743-2 CSS). Les associations ont dorénavant la faculté de souscrire une assurance couvrant les risques d'accident du travail et de maladies professionnelles de leurs bénévoles.

Les modalités d'adhésion facultative des associations auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie pour tout ou partie de leurs bénévoles ont été définies par le décret nº 94-927 du 20 octobre 1994 (JO, 27 oct).
Ainsi, les bénévoles pourront être remboursés à 100 % des frais médicaux générés par l'accident du travail ou la maladie professionnelle survenu pendant l'activité bénévole, bénéficier de rentes d'incapacité si le handicap est au moins égal à 10 % et d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail.

3 - L'assurance vieillesse

Les personnes qui ne bénéficient d'aucun régime de sécurité sociale peuvent souscrire à l'assurance vieillesse volontairement (art. L 742-1 CSS).
L'assuré volontaire paye une cotisation dont le montant varie en fonction de sa catégorie et des risques couverts (art. R 742-4, 742-6 CSS).

Vous pouvez trouvez des informations complémentaires sur :
http://www.urssaf.fr (onglet particulier, recherche assurance volontaire vieillesse)

LA FORMATION

1 - Le congé individuel de formation (CIF Bénévole)

Les bénévoles titulaires d'une licence délivrée par une fédération sportive agréée et remplissant des fonctions de gestion ou d'encadrement au sein de leur fédération ou association sportive peuvent bénéficier de congés de formation. La possibilité de congé de formation pour les bénévoles des associations est ainsi inscrite dans le code du travail (C. trav., art. L. 931-1).
Outre des objectifs de promotion (accès à un niveau supérieur de qualification, de reconversion, d'ouverture à la culture), est inscrit «*l'objectif d'ouverture à la vie sociale et à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles* ».

Le bénévole peut obtenir ce congé s'il est salarié (dans une autre structure et pas nécessairement dans la même branche professionnelle) et a 24 mois d'ancienneté, dont 12 mois dans l'entreprise.

La formation peut s'accomplir sur tout ou une partie du temps de travail.
La durée du congé correspond à celle du stage de formation. Toutefois, elle ne peut dépasser :
- un an pour un stage à temps plein,
- 1 200 heures si le stage comporte des enseignements discontinus ou à temps partiel.

Le congé est considéré comme un temps de travail effectif, c'est-à-dire que les congés payés, les primes, et les droits sont conservés (retraite et Sécurité sociale).

La demande de congé doit être faite à l'employeur :
- 4 mois avant le début de la formation si elle dure six mois ou plus,
- 2 mois avant le début de la formation si elle dure moins de six mois.

Il doit être précisé dans la demande : la date de début de stage, son intitulé, sa durée et le nom de l'organisme responsable.
La réponse de l'employeur doit arriver dans les 30 jours après la réception du courrier et indiquer les motifs de report (s'il y a lieu).

Le congé s'il est accordé par l'employeur, est financé par l'OPCA (organisme collecteur agréé) désigné par la Convention Collective Nationale Sport, à savoir UNIFORMATION. La Convention prévoit en effet une cotisation à la charge des employeurs au titre de la formation professionnelle de 0,02 % de la masse salariale brut versée à UNIFORMATION.

Attention : le financement de la formation est accordé par l'OPCA si la formation demandée entre dans les priorités de la politique de formation de la branche professionnelle.

Selon les cas, l'OPCA prend en charge 80 % ou 90 % de la rémunération habituelle du salarié, sauf si celle-ci est inférieure à deux fois le SMIC. La prise en charge du salaire est alors totale. Concrètement, c'est l'employeur qui verse la rémunération et se fait rembourser par l'organisme agréé.

2 - La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, professionnelle ou non, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle (Code du travail art. 900-1). Ceux-ci doivent figurer sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle et être enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles.
Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience, l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins 3 ans et en rapport avec le diplôme, le titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.
Les candidats à une VAE doivent adresser leur demande à l'autorité ou à l'organisme qui délivre le diplôme, le titre ou le certificat de qualification.
Dans tous les cas, le candidat doit constituer un dossier et la demande de validation est soumise à un jury qui doit vérifier si les acquis du candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour la délivrance du diplôme.

Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur http://www.jeunesse-sports.gouv.fr (onglet emploi-formation, validation des acquis de l'expérience).

US 5 / L'ATHLETISME DE DEMAIN

A) L'environnement du Sport aujourd'hui.

B) L'Athlétisme dans la société française d'aujourd'hui.

C) Le Club aujourd'hui : Nouveaux services, nouvelles approches.

D) La labellisation des Clubs.

E) Les objectifs des compétitions chez l'enfant.

F) Organiser une animation

G) Intervention sur l'Ecole d'Athlé.

H) La Professionnalisation – Enjeux et Moyens

A) L'ENVIRONNEMENT DU SPORT AUJOURD'HUI

Evolution des Pratiques

Depuis trente ans la société a considérablement évolué et le monde du sport n'y a pas échappé.
Jusque vers les années 1970 le sport se présentait essentiellement sous deux aspects :

- ⇨ **Le Sport d'utilité pédagogique**, celui de Pierre de Coubertin et à forte pénétration scolaire.
- ⇨ **Le Sport d'utilité publique**, celui dont l'Etat nous a confié la gestion par délégation.

Aujourd'hui ces deux formes perdurent quoique l'Athlétisme est moins présent à l'école qu'il ne le fut.
Mais deux formes nouvelles se sont imposées :

- ⇨ **Le sport d'utilité ludique** : Le jogging en est l'expression la plus marquante dans notre Athlétisme mais plus de 40 activités sportives dites « FUN » sont apparues sur le marché depuis 30 ans
- ⇨ **Le sport d'utilité économique :** Il ne touche l'Athlétisme qu'à travers quelques grands meetings ou Championnats. C'est le sport spectacle. Non seulement nous ne pouvons ignorer ces phénomènes de société mais il nous faut aussi les intégrer et nous y adapter sous peine de se retrouver en décalage total avec le phénomène actuel dont l'évolution est irréversible.

Evolution des comportements des pratiquants

Les nouveaux comportements des pratiquants.
Les attentes et besoins des gens qui adhèrent à un Club ont considérablement évolué ces dernières années. Toutes les statistiques annuelles concordent généralement à montrer que :

26% adhèrent à un Club	pour développer leur santé
24%	pour leur détente
21%	pour se défouler
16%	pour faire de la compétition
7%	pour la convivialité
7%	pour l'utilisation d'engins

Si l'on ajoute à cela que le comportement sociologique des jeunes est actuellement orienté vers la pratique du zapping dans tous les domaines on réalise l'effort considérable d'adaptation que nos Clubs ont à faire pour satisfaire les nouvelles attentes de nos licenciés d'aujourd'hui et de demain.

Evolution des catégories d'âges

Le nombre des acteurs qui interfèrent dans la pratique sportive de nos jours est considérable ce qui complexifie l'environnement d'autant que tous ces acteurs collent à la nouvelle réalité sociologique.
Quels sont ces acteurs ?

- ⇨ Les pratiquants ;
- ⇨ Les prescripteurs (parents, grands-parents) ;
- ⇨ Les payeurs (parents, contribuables) ;
- ⇨ Les subventionneurs (Etat, Collectivités territoriales et locales) ;
- ⇨ Les sponsors ;
- ⇨ Les médias ;
- ⇨ La presse ;
- ⇨ Les managers ;
- ⇨ Les organisateurs ;
- ⇨ Les fabricants et distributeurs ;
- ⇨ Les architectes ;
- ⇨ Les entreprises BTP.

Acteurs avec lesquels le monde sportif a des rapports fréquents et indispensables et qui constituent son environnement proche.

Evolution des prestataires

⇨ Les Clubs :
Le Club d'aujourd'hui n'a rien à voir avec celui d'il y a 20 ans. Les besoins des adhérents l'ont fait évoluer. A la notion d'adhérent se substitue souvent celle de consommateur. Un Club aujourd'hui s'il veut répondre à la demande se doit de diversifier ses services, du domaine de la compétition classique à ceux du loisir et ceci, des plus jeunes aux plus âgés.

⇨ Les Dirigeants :
La notion de Dirigeant militant perdure comme celle de bénévole. La nature des compétences par contre a beaucoup évolué dans le sens de la diversification. Il n'est plus possible aujourd'hui qu'un Dirigeant assume toutes les tâches comme cela fut le cas et l'est encore trop souvent dans un Club qui se veut ouvert à la demande. La palette des compétences s'est considérablement élargie :

- → Informatique ;
- → Fiscalité ;
- → Droit du travail ;
- → Gestion du loisir ;
- → Communication ;
- → Relations avec les Collectivités...

⇨ Les Entraîneurs
La fonction d'entraîneur a beaucoup évolué elle aussi à travers une spécialisation plus importante et différente de celle classiquement admise (courses-sauts-lancers-épreuves combinées).

La véritable spécialisation passe aujourd'hui par d'autres voies :
- → Athlétisme des jeunes (formation) ;
- → Athlétisme de compétition ;
- → Athlétisme de haut niveau ;
- → Athlétisme de loisir.

Toutes compétences étant égales et de même niveau avec bien sûr des modules spécifiques adaptés à chacune des spécialisations.
Le système de formation de la FFA se devra de suivre cette évolution qui est inévitable et quitter le système pyramidal qui ne correspond plus aux besoins.

La prise de conscience de l'évolution de l'environnement du sport aujourd'hui est à la base des décisions concernant l'évolution de l'Athlétisme et de sa survie. Sur le Club, mais aussi sur les autres structures, les autres maillons pèsent toujours très fort une obligation de moyens mais aussi de plus en plus de résultats.

B) L'ATHLÉTISME DANS LA SOCIÉTÉ FRANÇAISE D'AUJOURD'HUI

Fort des brillants résultats de ses Athlètes, de la sportivité de son public, du succès médiatique de la compétition, l'Athlétisme s'est imposé comme le Sport préféré des français au lendemain des 9ème Championnats du Monde de Paris 2003 Saint Denis. Pourtant, cette image très positive de notre discipline est souvent perçue comme en net décalage par rapport à la réalité quotidienne de nos Clubs.
L'engouement de septembre 2003 qui pouvait apparaître comme un feu de paille sans lendemain, s'est maintenu malgré les résultats en demi-teinte d'Athènes, de Pékin et de Berlin ; l'augmentation du nombre de licenciés étant constante. On peut bien-sûr regretter le temps où l'Athlétisme était, avec la natation et la gymnastique, l'un des trois sports de base enseignés et pratiqués dans le système scolaire et où l'essentiel de nos effectifs de licenciés se concentrait dans les catégories minimes, cadets et juniors avec un objectif quasi-exclusif de l'excellence en compétition. Mais la France n'est pas la Jamaïque où le Sport roi à l'école est l'Athlétisme.

Accompagner le développement des pratiques sportives

Si légitime soit-elle, une telle nostalgie peut se révéler rapidement contre-productive lorsqu'elle est érigée en principe d'actions. La société française change rapidement et en profondeur. L'avenir de notre sport dépend désormais de sa capacité d'adaptation aux nouvelles attentes et aux nouveaux comportements de nos concitoyens.
A la fin des années cinquante, à peine une femme sur quatre en âge d'avoir des enfants travaille, elles sont près de quatre sur cinq aujourd'hui. Il en découle une très forte demande d'activités périscolaires parfaitement structurées et organisées en fonction des contraintes d'emploi du temps des parents. Cette demande est particulièrement sensible pour les 6/10 ans auxquels on doit proposer des activités athlétiques tout à la fois ludiques, motivantes et pratiquées en toute sécurité.
Le temps de travail (congés annuels, durée hebdomadaire, formes particulières d'emploi) s'est nettement réduit. La nature des activités exercées (explosion du travail sédentaire dans les services) a en outre connu de profondes mutations. Ainsi, les pratiques sportives qui étaient auparavant concentrées chez les adolescents et les jeunes adultes touchent désormais toutes les catégories d'âges.
Avec l'amélioration générale de l'état de santé des français, l'augmentation des cessations anticipées d'activité et l'abaissement de l'âge de la retraite, le sport tout au long du cycle de vie des individus s'impose de plus en plus comme une réalité incontournable pour un nombre toujours croissant d'individus. Les pratiques sportives des « vétérans » sont une réalité à laquelle le mouvement sportif français tarde à s'adapter en comparaison de certains pays étrangers (succès des circuits « *masters* » aux Etats-Unis par exemple).

S'adapter aux nouvelles demandes

L'augmentation quantitative du nombre des pratiquants et la déformation de leur pyramide des âges se sont bien entendu accompagnées d'une évolution qualitative des activités sportives. Avec des effets d'images très importants et parfois décisifs pour le devenir de certaines Fédérations, cette évolution des pratiques a, à son tour, induit un accroissement de la demande de sport.
A des réalités physiologiques et psychiques qui évoluent tout au long de la vie doivent correspondre des offres de sport différentes. L'essor du jogging et des courses hors stade avec le développement des trails et courses vertes en constitue une preuve irréfutable pour notre sport même si on peut penser qu'avec le développement de pratiques athlétiques plus orientées vers le fitness, le sport santé, nos Clubs pourraient drainer une importante population qui se retrouve aujourd'hui davantage dans les Fédérations affinitaires multisports ou les Clubs privés. Alors que les risques d'obésité liés à la sédentarité des individus deviennent un des problèmes de santé publique majeur, l'Athlétisme peut en effet s'affirmer comme une pratique sportive optimale pour « *bouger son corps* » !
Si le champion reste un exemple pour tous, on ne peut pas attendre d'un adulte le même besoin d'identification à son égard que celui qu'éprouve un enfant ou un préadolescent. De même le souci de l'esthétique, le rapport à son corps ou à la compétition ne peut être totalement identiques chez un homme ou chez une femme. La marche vers la parité est une des principales lignes de force de notre société, elle touche toutes les activités et notamment le sport. Dans ce mouvement, l'Athlétisme peut espérer occuper une place privilégiée du fait de la variété des qualités physiques auxquelles ses différentes disciplines font appel.

A côté d'un Athlétisme qui tire une large part de sa richesse des émotions que procure la compétition, il nous faut aujourd'hui développer également une approche plus accessible, sans esprit de compétition qui mette notre sport à la portée de tous !

C) LE CLUB AUJOURD'HUI : NOUVEAUX SERVICES, NOUVELLES APPROCHES

Aujourd'hui, les pratiques sportives se multiplient et se diversifient. Les structures qui les organisent et les développent sont diverses et variées et des modes nouveaux de gestion des activités apparaissent. Du fait de l'incessante évolution des pratiques, les frontières entre les différentes Fédérations sportives ne sont plus aussi claires que par le passé aux yeux d'un public pluri-sportif au sein duquel, par ailleurs, les réticences à l'égard d'un engagement durable sont de plus en plus fortes. Face à ces tendances lourdes qui remodèlent l'ensemble du paysage sportif, nos Clubs doivent s'adapter et développer une offre de qualité structurée autour de nouveaux services.
Le déclin du nombre de nos licenciés que nous avons enregistré pendant plusieurs années tenait principalement à deux causes : faute de moyens matériels, humains ou financiers et par tradition, nous restions trop exclusivement centrés sur un athlétisme de performance ; dans l'accueil et l'encadrement de nos adhérents, nous nous contentions trop souvent d'une « *culture de l'à peu prés* ». Pour redresser la barre et enrayer une hémorragie à terme mortelle il nous faut impérativement nous servir du succès des Championnats du Monde et des Jeux Olympiques comme électrochoc en profitant de l'image très positive de notre sport que les médias véhiculent actuellement pour enclencher une véritable démarche de qualité.
Là où pour créer un Club, il suffisait jusqu'à très récemment de trouver une installation, un moniteur, un peu de matériel et quelques copains, il faut désormais réfléchir aux choix des activités que l'on offre, modifier les horaires d'ouverture, rendre le club plus attractif par un accueil amélioré et diversifié, instaurer une relation personnalisée avec les adhérents.

Etre attractif pour tous et diversifier les services offerts

L'entraînement des meilleurs ne peut plus être notre unique objectif. Chacun de nos Clubs doit s'attacher à dresser un bilan de ses forces et de ses faiblesses et s'inscrire dans une logique d'accueil de nouveaux publics, en fonction de ses capacités propres et de son environnement. Il ne s'agit pas bien sûr que tout le monde fasse tout, mais que chacun s'efforce d'apporter sa pierre à l'édifice commun. Pour redynamiser

notre Athlétisme et le rendre plus accessible au plus grand nombre, la gamme des activités que nous proposons doit impérativement être élargie et valorisée. Les pistes sont connues :

⇨ Ouvrir une école d'Athlétisme : l'accueil des 6/10 ans est un enjeu décisif pour l'avenir de notre sport. Dés leur première visite à l'école d'Athlétisme, l'enfant et ses parents doivent percevoir :
- → Le sérieux de l'organisation générale de l'école d'Athlétisme ;
- → La bonne humeur qui y règne ;
- → La qualité et l'organisation des contenus des activités pour l'enfant ;
- → La qualité de l'animation.

⇨ Créer une section loisir : la cible est ici une population de nouveaux pratiquants, souvent plus féminine, que la compétition rebute et qui est motivée par un souci de bien-être, de forme, de santé voire d'esthétique. Il faut donc privilégier « les activités douces » mais aussi répondre à la quête de liens sociaux et d'un esprit d'équipe au bénéfice de ceux pour qui s'associer à un sens dans une société déstructurée par la montée de l'individualisme. La découverte des formes fondamentales de l'Athlétisme doit s'organiser à partir d'activités de renforcement musculaire, d'amélioration de la condition physique, du développement des capacités motrices en jouant avec les équipements ou les engins de nos différentes disciplines.

⇨ Fédérer les adeptes du jogging et de la course hors stade : notre Fédération pâtit encore des ancestrales querelles qui ont opposé le monde de l'Athlétisme « traditionnel » et celui du « hors stade ». Si nous savons adapter nos comportements et nos pratiques aux besoins des millions de joggers et des centaines de milliers de coureurs sur route, il n'y a aucune raison objective pour que ceux-ci ne se sentent pas à l'aise dans nos Clubs et nous rejoignent.
Bien au contraire même si nous savons leur apporter une aide efficace dans la programmation de leurs entraînements, le choix de leurs compétitions, la logistique de leurs déplacements voire l'intégration au sein d'une véritable communauté ;

⇨ Répondre à des demandes spécifiques : l'Athlétisme figure aux programmes de nombreux examens et concours. Pourquoi ne pas proposer des préparations à ces épreuves lorsqu'on dispose d'entraîneurs compétents pour cela ?
L'animation des lieux de vie (places publiques, centres commerciaux, quartiers défavorisés...) est un souci permanent des décideurs publics ou privés. Pourquoi là aussi, ne pas chercher à répondre à cette demande soit en utilisant astucieusement les matériels et équipements du Club, soit en cherchant à mobiliser des équipements spécifiques tels le Kid Stadium.
La préparation physique de l'ensemble des pratiques sportives, tant individuelles que par équipes, peut également nous fournir des opportunités de rapprochements avec d'autres Clubs ou sections de Clubs omnisports. Le décloisonnement des activités est aussi une attente forte des nouveaux publics et une condition de rentabilisation de nos équipements. Notre crédibilité à l'égard des décideurs publics en
sortira renforcée.

En un mot, efforçons-nous de dynamiser ce qui existe déjà en matière d'Athlétisme éducatif ou de loisir et profitons de l'occasion pour emprunter quelques voies nouvelles.

Mobiliser les énergies en construisant un calendrier et en respectant les horaires

Le budget temps des individus est désormais une variable stratégique dans le choix de leurs activités de loisirs. Parce que les horaires de travail sont de plus en plus flexibles et parce que les contraintes liées à la conciliation des activités familiales et professionnelles sont de plus en plus lourdes, le monde moderne implique pour chacun une programmation rigoureuse de ses activités sur l'ensemble de l'année scolaire. En modifiant la date du début de saison, la Fédération a cherché à s'adapter aux rythmes sociaux des fran-

çais. Pour que ce changement porte ses fruits, les Clubs doivent eux aussi adapter leurs modes d'organisation et donner rapidement une visibilité à cette réforme qui ne doit pas rester une simple adaptation administrative.
Sur le marché des activités périscolaires ou extrascolaires, l'Athlétisme entre directement en concurrence avec de multiples autres activités sportives ou culturelles. Le choix n'est pas seulement fonction du contenu des activités et de leurs coûts respectifs. Horaires fixes et réguliers, sécurité des pratiques, prise en charge complète de l'enfant sont désormais des services qu'il faut proposer aux parents. Ceux-ci savent qu'ils ont un coût et ils sont généralement prêts à l'assumer si les prestations répondent à leurs attentes.
Nos Clubs, pour être réellement attractifs, doivent aussi devenir des lieux de vie sociale. Il semble cependant peu réaliste de se donner directement pour objectif l'adhésion des parents à l'Association sportive. Les fonctions de Dirigeant – telles qu'elles sont actuellement conçues – sont trop exigeantes pour être occupées par des personnes dont l'emploi du temps est très contraint. Il faut donc calibrer notre demande par rapport aux capacités effectives des parents et à leur aspiration principale : des moments d'émotion partagée avec leurs enfants. Organiser la convivialité pourrait donc être une fonction dévolue à de véritables « *Clubs de parents* », Clubs plus ou moins dérivés des Associations de parents d'élèves.

D) LA LABELLISATION DES CLUBS

⇨ **Pourquoi un label club ?**

2 objectifs :

- → Expertise des activités et résultats des Clubs.
- → Faciliter l'engagement des Clubs dans une démarche de projet de développement des pratiques Athlétiques.

⇨ **Domaines d'observation**

- → Performances (résultats individuels et collectifs).
- → Encadrement diplômé (Dirigeants, Entraîneurs, Officiels).
- → Ouverture du Club sur l'extérieur et la vie locale.
- → Organisation d'évènements et implication dans la vie fédérale (Comité, Ligue, FFA).
- → Services offerts par le club et nombre de licenciés. 3 à 5 critères sont observés selon des domaines. Un minimum de critères est à remplir selon les domaines.

⇨ **Un seul niveau de label : National**

6 degrés avec conditions de base à remplir obligatoirement :

- → Bureau constitué de 5 personnes, vie démocratique type *Association Loi 1901*, avoir un minimum d'Entraîneurs et d'Officiels en fonction de la taille du Club, avoir participé à des Championnats par équipes, ne pas avoir une baisse significative du nombre de licenciés.
- → La Certification : afin de mieux cerner la réalité des activités sportives proposées par les Clubs et ainsi les reconnaître et les valoriser, il a été établi par la DTN et le Comité Directeur, le principe de Certification.
  Chaque Club candidat à la labellisation devra obligatoirement obtenir une Certification parmi les 4 domaines suivant liés à une prise de licence : découverte / compétition / loisir « option santé » / loisir « option running ».
  Consulter : www.athle.com

⇨ **Modalités d'attribution**

- → En Mai, le Club reçoit un dossier à compléter pouvant recevoir les justificatifs utiles ou nécessaires.
- → Pour novembre au plus tard, le Club transmet le dossier et les justificatifs à son Comité.
- → Courant novembre, le Comité instruit le dossier et le transmet à la Ligue avec une proposition de niveau de labellisation.
- → Courant décembre, la Ligue fait de même et le transmet à la FFA avec une proposition de niveau

- → de labellisation.
- → Début janvier, la Commission FFA prévue à cet effet fait de même et décide du label attribué, puis en informe Clubs, Comités et Ligues avant l'AG financière d'avril.
- → En juin, les Ligues reçoivent les lots d'outils de communication et diplômes pour les clubs labellisés, ainsi que les chèques de dotations financières..

⇨ **Durée de validité des labels : 2 ans**
Actuellement, la campagne 2009/2010 est en cours après les campagnes 2000/2001, 2002/2003, 2006/2007/2008.

E) LES OBJECTIFS DE COMPÉTITIONS CHEZ L'ENFANT

Chez l'enfant les compétitions n'ont pas les mêmes buts que chez les adultes et Athlètes de haut niveau :

Pour l'Athlète de haut niveau la compétition est un moment avec des enjeux très forts :
- ⇨ La fin d'un cycle d'entraînement basé sur la performance ;
- ⇨ Le moyen de se comparer aux autres et de se classer (hiérarchisation) ;
- ⇨ Un moyen de se motiver ;
- ⇨ Un moyen de gagner de l'argent.

Pour l'enfant, il faut relativiser les enjeux. C'est un moment privilégié pour :
- ⇨ Jouer ;
- ⇨ Rencontrer les autres (avec et contre) / sortir du milieu familial ;
- ⇨ Un moyen d'apprendre à respecter des règles ; les Juges ;
- ⇨ Un moyen d'évaluer ses progrès au plan moteur (performance ou qualité de réalisation).

Ces différences expliquent que la compétition, la rencontre des jeunes doit être adaptée, de l'organisation jusqu'au Jury. Ce n'est en aucun cas une compétition de type adulte.

Pour l'enfant il ne doit pas y avoir :
- ⇨ De hiérarchisation individuelle médiatisée ;
- ⇨ De qualification, sélection ;
- ⇨ D'échec complet (performance = 0) ;
- ⇨ D'enjeu dans le temps hors compétition ;
- ⇨ Les règles simples et compréhensibles ;
- ⇨ Les résultats sont interprétables immédiatement.

F) ORGANISER UNE ANIMATION

Organiser une animation implique dans un premier temps de se poser quelques questions afin de définir précisément cette animation et son but.

⇨ Type d'animation
- → Animation ouverte ;
- → Animation ciblée.

⇨ Nature de l'animation
- → Animation découverte ;
- → Animation compétition.

⇨ Les acteurs
- → Indépendamment du Club quels seront les autres acteurs de l'animation :
- → Municipalité ;
- → Education Nationale ;
- → Associations de quartiers...

⇨ De la définition de l'animation découleront les aspects pratiques de celle-ci :
- → Le lieu ;
- → L'organisation ;
- → Les matériels nécessaires ;
- → Les animateurs ;
- → La promotion.

Objectifs

Il s'agit, au travers de l'animation, d'inciter les participants à adhérer au Club.
Aussi, quels que soient le type, la nature de l'animation il ne faudra jamais perdre de vue cet objectif et donc, mettre tout en œuvre pour que celui-ci soit atteint.

Pour cela plusieurs conditions doivent être réunies :

⇨ Les animateurs doivent parler du Club d'Athlétisme lors de l'animation.

⇨ Des fiches d'inscription doivent être préparées afin de recueillir : Noms, prénoms, adresse des participants (si cela est possible : attention Loi Informatique et Liberté), éventuellement site internet du Club.

⇨ Des documents seront distribués aux participants. Il y sera précisé les jours, heures et lieux des entraînements, des possibilités de contacts avec les responsables du Club.

⇨ Si cela est possible, il y aura lieu de préparer un petit stand du Club avec photographies, brochures, posters...

L'organisation administrative de la compétition permet elle aussi, d'atteindre l'objectif fixé.
Pour cela les fiches d'inscription sont remplies sur le stand du Club par un responsable du Club (1er contact) et il est souhaitable de délivrer un diplôme en fin d'animation afin d'en profiter pour à nouveau parler du Club, donner le document de renseignements, parler avec les parents (s'ils sont présents) et remettre une fiche d'inscription (dernier contact).

Type d'animation

⇨ Animation ouverte

Il s'agit d'une animation organisée pour un large public, à l'occasion d'une manifestation (course hors stade, foire à la brocante, marché...).
La caractéristique principale est que l'on ne connaît pas à l'avance le nombre de participants.
Elle demande généralement une logistique plus lourde que l'animation ciblée.
Une gestion précise des entrées et sorties sur le plateau d'animation et un nombre plus important d'animateurs.
Elle est déclarée à la FFA.

⇨ Animation ciblée

Il s'agit d'une animation organisée dans un cadre connu et maîtrisé à l'avance.
Par exemple dans une école avec une programmation prévue pour le passage des classes.
La caractéristique principale est que l'on connaît le nombre de participants, leur âge ainsi que les horaires de passages.
Le lieu est souvent plus adapté que dans le cas de l'animation ouverte.
Il y a un plus petit nombre d'enfants par atelier permettant un vrai travail d'initiation.

Pour une école, il faut l'autorisation de l'Inspecteur d'Académie (IDEN de la circonscription), inviter les CPD, CPC.

La nature de l'animation

⇨ Animation découverte

Il s'agit d'une animation permettant la découverte d'un Athlétisme adapté sous un aspect ludique.
L'animation peut être organisée sous forme d'un circuit.
Les ateliers doivent porter sur des spécialités qui ne sont pas pratiquées à l'école pour avoir plus d'impact sur les participants.

⇨ Animation compétition

Il s'agit d'une animation avec prise de performances et classement
On peut concevoir cette animation sous la forme d'épreuves multiples (triathlon, quadrathlon par exemple) avec une cotation à l'aide d'une table type FFA à 40 points.

Les acteurs

⇨ La Municipalité

Le partenaire naturel de l'animation est la Municipalité.
Elle intervient pour soutenir l'action au niveau logistique (lieu de l'animation, transport des matériels, barrières de police...). Son action peut aussi se situer dans le cadre de la promotion de l'animation.

⇨ L'Education Nationale

Partenaire essentiellement dans le cadre d'une animation ciblée.
Cette animation peut se concevoir dans une école ou sur un lieu proche de l'école.
L'animation se fait dans le cadre des heures scolaires et un calendrier de passage des classes est établi à l'avance.
Les précautions à prendre sont de nature administrative : agrément de l'Education Nationale pour les animateurs, pas de prosélytisme pour l'Athlétisme, pas de publicité pour un partenaire commercial.
Pour les écoles primaires, il y aura lieu de s'assurer de l'appui du Conseiller Pédagogique de Circonscription.
Pour les Collèges, il en sera de même du Principal, Conseiller d'Education et Professeurs d'EPS.
Enfin si des Athlètes du Club effectuent leur scolarité dans ces établissements, ils peuvent être un relais intéressant et ce quel que soit leur âge.

⇨ Associations de quartiers

Elles peuvent jouer un rôle important de relais pour faire connaître l'animation, en assurer la promotion.
Elles sont, comme leur nom l'indique, en prise directe avec le public concerné.

Les aspects pratiques

⇨ Le lieu

Il devra être adapté à la nature de l'animation.
En hiver un gymnase est préférable (sauf pour un cross !)
Sa superficie doit permettre d'accueillir l'ensemble des participants.

Il devra être organisé pour permettre une bonne circulation des enfants et des animateurs et permettre aux parents de regarder sans gêner.
Il devra aussi être organisé en tenant compte des problèmes de sécurité et d'évacuation surtout si le lieu est fermé.

Les plus

- ⇨ Distribution de tee-shirts ou d'objets souvenirs ;
- ⇨ Distribution de récompenses (animation compétition) ;
- ⇨ Organisation d'un goûter.

EN CONCLUSION :

Une animation est une action de promotion.
Il s'agit de promouvoir une entité : **Le club**, son produit : **l'Athlétisme**, et cela par une opération de marketing : **l'animation**

G) INTERVENTION SUR « L'ÉCOLE D'ATHLÉ »

Il est souhaitable de proposer aux animateurs de cette UF de formation de Dirigeants, de démarrer leur intervention par le visionnage de la vidéo « A l'école d'athlétisme » .
A partir de cette vidéo de 20' la formation peut démarrer.
L'intervenant doit faire une présentation générale de la problématique actuelle des écoles d'Athlétisme :

Son discours doit être axé sur quelques données à actualiser le plus possible (4 ou 5 transparents ou diapo Power Point) :

- ⇨ Perte des licenciés jeunes depuis 10 ou 15 années ;
- ⇨ Taux de renouvellement des licences « Eveil Athlétique / Poussins » ;
- ⇨ Taux de progression des écoles d'Athlétisme et poussins après les Mondiaux de Paris ;
- ⇨ Enquête sur le non-renouvellement des licences (motifs).

A partir de là, on fait un échange de 10' sur les idées des participants face à la question :

Comment organiser une école d'Athlétisme qui fidélise ses licenciés ?

L'animateur regroupe les propositions autour des thèmes :

- ⇨ L'accueil ;
- ⇨ L'animation ;
- ⇨ La communication ;
- ⇨ L'encadrement.

Puis à partir des annexes jointes, l'animateur mène ses cours avec des échanges après chaque intervention.

- ⇨ L'accueil en école d'Athlétisme : annexe 1 ;
- ⇨ L'animation en école d'Athlétisme : annexe 2 ;
- ⇨ La communication : annexe 3 ;
- ⇨ L'encadrement en école d'Athlétisme : annexe 4.

Il devra être proche de la manifestation si l'animation est organisée à l'occasion de celle-ci.

⇨ L'organisation

L'organisation de l'animation doit être centrée sur la circulation des enfants sur le plateau. Ils doivent passer le moins de temps possible en déplacement pour être le plus longtemps possible sur les ateliers. Ce circuit doit être le mieux "huilé" possible. Chaque animateur doit connaître son rôle avec précision.

⇨ Les matériels nécessaires

Il y aura lieu de recenser les besoins en matériels tant le gros matériel que le petit matériel exactement comme pour une compétition. Il faut également penser au matériel de sécurité type barrières de police.

Si l'animation n'a pas lieu sur un stade, il s'agira de faire en sorte que le matériel soit sur le lieu de l'animation 1 à 2 heures avant le début de celle-ci afin de l'installer correctement. L'établissement au préalable d'un plan d'installation est fortement souhaitable.

Enfin une installation "esthétique" est également souhaitable car elle est la traduction de l'organisation interne du Club et peut à ce titre influer sur les parents et les enfants pour amener à concrétiser une inscription.

⇨ Les animateurs

On pourra distinguer trois corps d'animateurs :

→ Animateurs administratifs ;
→ Animateurs techniques ;
→ Animateurs d'ambiance.

→ *Les animateurs administratifs :*
Chargés des Inscriptions, remises de diplômes, de récompenses, de tee-shirts etc.

→ *Les animateurs techniques :*
Ils sont en charge de toute la partie technique sur les ateliers, ils doivent pouvoir donner des conseils judicieux en fonction de la spécialité : l'enfant doit se sentir pris en charge comme s'il était à l'entraînement.
Ces animateurs doivent donc être les entraîneurs ou les Athlètes du Club (fortement conseillés).
Il ne faut pas hésiter à demander à des Athlètes cadets ou juniors d'être présents (pour une meilleure communication par l'identité des âges).

→ *Les animateurs d'ambiance :*
Leur rôle est de circuler, de parler avec les enfants pour que ceux-ci aient quasiment le sentiment de déjà faire partie du Club. Si, et cela est conseillé (surtout en animation ouverte) une sonorisation est à disposition, ils peuvent faire le "bateleur" et diffuser de la musique correspondante à l'âge des participants.

Dans toutes les situations, les animateurs quel que soit leur rôle, doivent être souriants et accueillants.

⇨ La promotion

Essentielle dans le cadre d'une animation ouverte. La stratégie de communication doit être élaborée. Elle doit faire connaître le lieu, les horaires, la nature de l'animation, donne les rendez-vous.
Plusieurs moyens peuvent être envisagés : Affiches, tracts, journal de la commune...
Le point essentiel est de ne pas s'y prendre au dernier moment (15 jours à l'avance semblent l'idéal).
Les affiches doivent être attrayantes, lisibles et visibles.

L'Animation par la compétition
L'intervention doit démarrer par le visionnage du CD Kids'Athlétics / rubrique des images de compétitions. Durée 10'

A partir de là, la formation doit commencer par un questionnement sur les objectifs de la rencontre sportive chez les enfants (durée 10') :

L'animateur doit regrouper les remarques sur les thèmes suivants :

- ⇨ Les objectifs de la compétition chez l'enfant avec les formes de compétitions souhaitables ;
- ⇨ Le calendrier de compétitions d'une école d'Athlétisme.

Un exemple de rencontre Kids'Athlétics IAAF.

H) LA PROFESSIONNALISATION - ENJEUX ET MOYENS

Depuis l'adoption du plan de développement par l'Assemblée Générale de la FFA en mars 2003, la professionnalisation de l'encadrement est devenue tout à la fois un objectif prioritaire et un instrument privilégié pour promouvoir de nouvelles conceptions sur les diverses fonctions de nos Clubs et y développer de nouvelles méthodes.

Les enjeux

Notre Fédération est effectivement confrontée à la nécessité d'une rénovation des mentalités et des pratiques à tous les niveaux de structures afin d'enrayer la baisse tendancielle de nos effectifs. Si nous voulons profiter pleinement et inscrire dans la durée l'engouement pour notre discipline qu'ont suscité les Championnats du Monde, il nous faut impérativement être en mesure d'améliorer l'accueil des nouveaux publics, de diversifier les prestations que nous offrons à nos licenciés et de faire de nos Clubs des lieux de vie véritablement conviviaux. La fidélisation de nos effectifs en dépend.
Un encadrement motivé, formé au plan technique mais aussi sur les plans administratif et pédagogique est indispensable pour atteindre ces ambitieux objectifs. Les esprits sont aujourd'hui mûrs pour dépasser les traditionnels affrontements stériles entre dirigeants bénévoles et techniciens rémunérés et pour associer le pouvoir des élus et la compétence des techniciens au service d'une ambition collective
La stratégie de professionnalisation (emplois jeunes, sport emploi, Assises du développement consacrées à ce thème, dispositif des clubs pilotes...) que la Fédération s'attache à mettre en oeuvre vise ainsi à faciliter et à accompagner les changements que nous appelons de nos vœux. Elle peut aussi ouvrir des perspectives d'emploi, voire de carrière à nos Athlètes.
La professionnalisation répond également aux attentes de nos partenaires institutionnels ou privés qui souhaitent ardemment nous voir nous engager dans une démarche de qualité
Elle est un moyen d'assurer une certaine reconnaissance à nos entraîneurs pour leurs investissements très importants auprès de leurs Athlètes.

Les moyens

Etre professionnel, ce n'est pas nécessairement percevoir une rémunération pour des fonctions d'encadrement administratif ou technique d'un Club. C'est avant tout agir avec un souci de rigueur et de qualité dans l'accomplissement des tâches qui vous ont été confiées. C'est aussi la capacité de déterminer ce que l'on doit mais aussi ce que l'on peut faire… et ne pas faire ! C'est ensuite la recherche des compétences nécessaires (pour une formation personnelle ou par le recrutement de collaborateurs) pour exécuter au mieux ces tâches. C'est enfin la volonté de se mettre au service d'un projet global quitte à redéfinir ses objectifs personnels initiaux.

De nombreux dispositifs publics (profession sport, chèque emploi associatif, consolidation des emplois jeunes, sport emploi, aides diverses à la formation, etc.) peuvent être mobilisés pour faciliter le recrutement et l'emploi d'un encadrement compétent et motivé. Compte tenu de la dimension du nombre de nos structures, la mutualisation des moyens humains s'avérera cependant souvent nécessaire. Cette mutualisation est bien entendu à rechercher avec d'autres structures de la Fédération mais également dans le cadre de partenariats avec d'autres disciplines sportives ou de l'action sociale et citoyenne de nos clubs (procédure du groupement d'employeurs dans le cadre de contrats éducatifs locaux ou de la politique de la ville par exemple).

ANNEXES

LA FORMATION TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE D'ENTRAÎNEUR

Le concept de formation tout au long de la carrière d'entraîneur est la clé de l'entrée dans le 21e siècle. Il pourrait même dépasser la distinction traditionnelle entre formations initiale et continue et devrait rejoindre celui d'une Fédération où tout peut être une occasion d'apprendre et d'épanouir ses talents. Cela doit aller au-delà des « recyclages » et offrir une réponse à ceux qui ont soif de connaissances, de beauté, d'émotions.

Cette formation devrait être fondée sur 4 piliers :

- ⇨ Apprendre à connaître en combinant une culture générale à minima (abc de l'Athlétisme) et la possibilité d'expérimenter à l'intérieur d'un cadre de référence fédéral (Entraîneur Formateur 1er degré).
- ⇨ Puis apprendre à apprendre (Entraîneur Formateur 2e degré).
- ⇨ Apprendre à faire, afin d'acquérir une compétence qui rend apte à faire face aux principales situations existantes dans les Clubs et à travailler en équipe (modalités de transmission choisies pour nos nouvelles formations). Exploiter ainsi la formation par alternance.
- ⇨ Apprendre à être pour mieux épanouir sa personnalité. Cela devrait permettre d'être en mesure d'agir de manière plus autonome, être en capacité de pouvoir juger et d'être responsable (le choix de donner la boussole pour se retrouver parmi tous les chemins possibles, plutôt que d'expliquer tous les trajets).

Entraîneurs d'aujourd'hui et de demain, bénévoles ou professionnels

Il existe actuellement un risque majeur de voir se créer une rupture entre une minorité apte à s'organiser dans un système professionnel et une majorité qui se sentirait ballottée par les événements, impuissante à peser sur le destin collectif, avec le risque d'un désintéressement pour notre athlétisme de masse.

Il reste sans doute un peu utopique de vouloir qu'il subsiste de la compréhension mutuelle et de la solidarité ? La formation a là, un rôle très précis à jouer dans l'accomplissement de cette tâche : aider à comprendre ce nouveau dessin fédéral et à comprendre l'autre et ainsi mieux se comprendre soi-même.

La politique de notre système de formation doit être suffisamment diversifiée et conçue de telle manière qu'elle ne doit exclure personne, peu importe son niveau d'investissement.

La « Fédéralisation » de nos entraîneurs et leur développement personnel ne doivent pas être antagonistes. La formation des entraîneurs doit pouvoir contribuer au développement du vouloir vivre ensemble, élément de base de la cohésion de nos structures Clubs, Comités et Ligues.

Les choix éducatifs sont des choix fédéraux qui ont fait appel à de nombreuses composantes de notre Athlétisme (élus, entraîneurs, CTS, membres de la DTN…). Dans cette perspective, il incombe au service formation de la FFA de poser clairement les options et d'assurer une régulation d'ensemble via les DTZ. La formation constitue en effet **un bien collectif.**

Ainsi même si dans les lignes qui suivent la part belle est faite à la formation initiale, il faut comprendre que l'avenir de la compétence de nos entraîneurs sera lié à l'exploitation qui sera faite de nos diverses actions. Qu'il s'agisse de notre programme de formation continue mais aussi de la place que nous leur réserverons sur les compétitions, les stages ou autres actions.

Philippe LEYNIER

Remerciements :

Ce travail de rénovation fait suite à 2 années de travail et de concertation entre tous les acteurs de la formation, qu'ils soient cadres techniques, bénévoles, élus ou membres de la Commission des formations.

Votre parcours de formation à la FFA

Etape 1

Votre culture athlétique

Vous êtes ou vous avez été :

- athlète
- parent suivant son ou ses enfants
- ancien élève ayant fait athlétisme en EPS
- spectateur plus ou moins averti des rencontres d'athlétisme

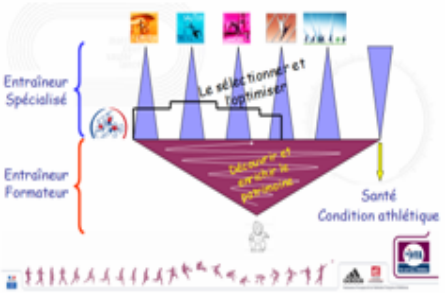
Vous avez décidé de devenir Entraîneur en Athlétisme

- La FFA vous impose d'être diplômé;
- Les notions de responsabilité vous convainquent d'être diplômé;
- Votre conscience personnelle vous engage à être diplômé.

Etape 2

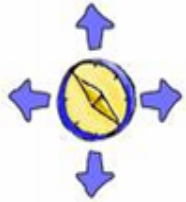
Entrée en formation

Contacter votre club et/ou votre ligue afin de prendre tous les renseignements utiles pour débuter votre formation initiale.
Information sur le site fédéral : Rubrique « La Formation » et cliquer Cursus de formation
Inscriptions dans tous les cas auprès de votre CTS « formation »
http://www.athle.com/asp.net/main.html/html.aspx?htmlid=2499



Entrée commune: l'abc de l'Athlétisme

- Premières informations
- Philosophie et conception de l'athlétisme
- Choix



Particularité
1 week-end de pré requis en hors stade

Choisir sa voie et construire son portefeuille de compétences fédérales

Titre	Entraîneur Formateur		Entraîneur Spécialisé						Entraîneur Santé Loisir
Options	- de 12 ans	- de 16 ans	Sp/H	1/2 F - Marche	Hors stade	Sauts	Lancers	EP. Comb.	
1er degré	Apprenti entraîneur Appliquer utilement les premières bases								En cours d'élaboration
2e degré	Entraîneur en pleine autonomie Comprendre - Choisir - Adapter								
3e degré	Entraîneur expert Concevoir - Créer - Transmettre								

Évaluation différée

En parallèle

Poursuivre sa formation en croisant les expériences

- Participer à des colloques
- Participer ou animer des soirées d'échanges sur l'entraînement
- Participer ou encadrer un stage d'athlètes

L'abc : Il s'agit de la première session de formation fédérale permettant d'expliquer à tous nos futurs entraîneurs :

- ⇨ Ce qui les unit et ce qui les différencie ;
- ⇨ Ce qui les rend complémentaires ;
- ⇨ Quelle place chacun d'eux occupe dans le monde de l'Athlétisme ;
- ⇨ Ce que la FFA attend d'eux.

1er degré – de 12 ans :
Etre capable d'encadrer, dès la fin de la formation, la pratique des jeunes des écoles d'Athlétisme.

1er degré – de 16 ans :
Etre capable d'encadrer, dès la fin de la formation, la pratique des jeunes débutants.

2ème degré - de 12 et – de 16 ans :
Etre capable de comprendre, d'adapter et d'effectuer des choix de pratique dans le cadre du développement moteur et social des jeunes des Ecoles d'Athlétisme et des jeunes débutants Benjamins/Minimes.

3ème degré – de 12 ans et – de 16 ans :
Ils sont donc de 2 ordres :

- ⇨ Soit être capable de concevoir ou de créer ses propres outils en vue de répondre aux besoins de nos jeunes.
- ⇨ Soit être capable de transmettre son expérience dans le cadre de la formation fédérale (initiale ou continue).

1er degré « famille » :
Etre capable d'encadrer, dès la fin de la formation, la pratique des Athlètes spécialisés dans une des familles de l'Athlétisme.

2ème degré « famille » :
Etre capable de comprendre, d'adapter et d'effectuer des choix dans le cadre de la préparation des Athlètes spécialisés pour la compétition.

3ème degré « famille » :
Ils sont donc de 2 ordres :

- ⇨ Soit être capable de concevoir ou de créer ses propres outils en vue de répondre aux besoins de nos Athlètes.
- ⇨ Soit être capable de transmettre son expérience dans le cadre de la formation fédérale (initiale ou continue).

Coach Athlé Santé :
Etre capable d'encadrer de l'accompagnement running, de la remise en forme, de la condition physique et de la marche nordique avec un public loisir.

LA FORMATION PERMANENTE DU DIRIGEANT

Le préambule du Guide du Dirigeant met en évidence la nécessité de se former.
La FFA souhaite posséder des Dirigeants ayant une connaissance évoluant au rythme des changements sociétal et juridique, c'est pourquoi les diplômes doivent être « réactivés » tous les quatre ans après une mise à jour des connaissances initiales.

Cette formation est fondée sur la connaissance :

- ⇨ Des textes régissant la vie associative et le sport.
- ⇨ De la gestion financière d'une Association.
- ⇨ Des règles de la communication.
- ⇨ Du fonctionnement de la Fédération et de ses structures.
- ⇨ D'une méthodologie organisationnelle.
- ⇨ Du monde scolaire, vivier de nos Clubs, de la lutte antidopage et du médical assurant la bonne santé de nos Athlètes.
- ⇨ De la vie et du fonctionnement d'un Club.
- ⇨ De l'Athlétisme à adapter en fonction des publics et de son évolution.

La formation des Dirigeants doit pouvoir contribuer aussi au développement du vouloir vivre ensemble, élément de base de la cohésion de nos structures Clubs, Comités et Ligues.

LA FORMATION FÉDÉRALE DES DIRIGEANTS A PARTIR DE 2010

Le Comité Directeur Fédéral dans sa réunion du 23 juillet 2009 à Angers a adopté un nouveau cursus de formation sur trois niveaux.

Pour la formation de Dirigeants, **trois niveaux de compétence** sont envisagés, comme pour les Entraîneurs et les Officiels, pour **trois niveaux d'intervention** avec **trois types de formation** progressive et matérialisée :

FORMATION

- ⇨ 1er degré : connaître pour appliquer ;
- ⇨ 2e degré : savoir gérer au quotidien (étude de cas) ;
- ⇨ 3e degré : manager.

⇨ **1er degré** :

→ PASSEPORT DIRIGEANT

Dirigeant dit « de base » sans responsabilité particulière mais indispensable dans le Club.

Formation classique sur la base du Guide du Dirigeant.

⇨ **2ème degré** :

→ DIRIGEANT :

Dirigeant en responsabilité dans un Club (en principe Président, Secrétaire Général, Trésorier Général, Présidents des Commissions statutaires CSR, CRCHS, Formation…) ;

Autoformation à partir de base de données mise à disposition sur le site FFA avec création d'un FORUM interactif et accompagnement sous forme de tutorat.

Session de formation avec une stratégie de formation sous la forme de « jeu de rôle », par exemple : création de groupes de six ou sept dirigeants en formation pour constituer un Bureau de club fictif

Tirage au sort d'une fonction de responsabilité (Président, Secrétaire Général, Trésorier, …)

Etude pendant 20 minutes de la fiche correspondant à la responsabilité puis résolution de cas réels pouvant se présenter à un dirigeant en responsabilité.

⇨ **3éme degré** :

→ CADRE DIRIGEANT :

Faisant de la gestion et du management : Club professionnel ou potentiel de l'être, Ligue, Comité.
(en cours d'élaboration)

EVALUATION dissociée de la Formation (comme pour les Entraîneurs et les Officiels).

⇨ **1er degré**

→ Sous forme de QCM (Evaluation régionale / Carte de compétence régionale / Progression courte) ;

⇨ **2ème degré**

→ Sous forme orale (évaluation au niveau interrégional) ;

Tirage au sort d'une fiche comportant trois cas concrets, puis entretien avec le candidat sur un cas choisi par lui avec extension aux deux autres cas. L'évaluation formative se fera en terme d'acquis ou en voie d'acquisition.

⇨ **3ème degré**

→ *(en cours d'élaboration).*

L'ACQUISITION DES QUALIFICATIONS D'OFFICIELS ET LEURS PERMANENCES

ACQUISITION DES QUALIFICATIONS

⇨ Conditions générales :

Suivant les disciplines et les niveaux, les qualifications sont acquises sous condition de réussite à des examens écrits et/ou pratiques et/ou oraux, voire d'évaluation en pratique comme la photo finish(...) ; ceci dans un cadre d'organisation suivant les directives contenues dans la Charte des Officiels en vigueur.

Il y a 4 degrés de qualification :

- → **1er degré : Départemental**
  Préparation et évaluation, suivi de qualification à et par la structure départementale.
- → **2ème degré : Régional**
  Préparation et évaluation, suivi de qualification à et par la structure régionale.
- → **3ème degré : Fédéral**
  Préparation de l'évaluation (sujet d'examen), cadre d'évaluation, suivi de qualification à et par la structure fédérale (COT). Organisation de la préparation (formation) et évaluations relayées par les structures interrégionales et régionales (suivant discipline).
- → **4ème degré : JAG** (Juge Arbitre Général).
  Préparation de l'évaluation (sujet d'examen), cadre d'évaluation, organisation de l'évaluation, suivi de qualification à et par la structure fédérale (COT).

⇨ Conditions spécifiques :

- → **Concernant l'acquisition :**
  Des qualifications de jeunes juges (jusqu'à 14 ans). Celle-ci fait l'objet d'un protocole dédié de formations et d'évaluations, prévoyant entre autre des solutions de continuité vers les qualifications d'Officiels au sens des conditions générales ci-dessus.

- → **Concernant la constitution :**
  - **du « pool » d' OTN** (Officiels Techniques Nationaux) par durée de 4 années (Olympiade) et pour un effectif adapté, il est constitué par les JAG (Juge Arbitre Général/4ème degré) ayant satisfait à des tests d'évaluation (tous les 4 ans) et ayant obtenu au moins la note de 15/20 (une base du pool d'OTN s'évaluant en premier jusqu'à la note de 17/20). Les Officiels internationaux (ATO [évaluation AEA], ITO [évaluation IAAF]) en fonction complétant ce pool et ayant la charge d'établir les tests et faire l'évaluation.
  - **du « pool » de JMN** (Juges de Marches Nationaux) d'une durée de 4 années (Olympiade) et pour un effectif adapté, il est constitué parmi les Juges de Marche Fédéraux (3ème degré) pré évalués et sélectionnés sous le contrôle de la CNM pour satisfaire à des tests d'évaluation (tous les 4ans) où ils devront obtenir au moins la note de 15/20 (une base du pool de JMN s'évaluant en premier jusqu'à la note de 17/20). Les Officiels internationaux de marche (suivant évaluations de AEA et de IAAF) en fonction complétant ce pool et ayant la charge d'établir les tests et faire l'évaluation.
  - **du « pool » de JHN** (Juges Hors Stade Nationaux) d'une durée de 4 années (Olympiade) et pour un effectif adapté, il est constitué parmi les Juges Hors stade Fédéraux (3ème degré) pré évalués et sélectionnés sous le contrôle de la CNCHS pour satisfaire à des tests d'évaluation

(tous les 4ans) où ils devront obtenir au moins la note de 15/20 (une base du pool de JMN s'évaluant en premier jusqu'à la note de 17/20). Les Officiels internationaux Hors Stade (suivant évaluations de AEA et de IAAF) en fonction complétant ce pool et ayant la charge d'établir les tests et faire l'évaluation.

LA FORMATION ET LA PERMANENCE DE VALIDITÉ DE QUALIFICATION D'OFFICIEL

L'exigence qualitative à l'acquisition d'une qualification diplômée d'Officiel, autant qu'à la suite, la permanence de cette qualification, oblige au suivi de sessions de formations adaptées et/ou de régulières mises à jour des connaissances dans un contexte habituel d'activité et de pratique dans cette fonction (= Formation permanente).

La FFA souhaite des Officiels diplômés avec assurance de la permanence de leurs connaissances, qui sont donc au fait de l'évolution des règles tant au plan des textes que dans les évolutions de pratiques de terrain. **C'est pourquoi tout Officiel diplômé doit être en situation de suivi de validité de sa ou ses qualifications par période de 4 années dépendant de la satisfaction de suivi des formations, ou d'actualisations de ses connaissances, pour sa ou ses qualifications et ceci associé à une activité habituelle de terrain reconnue (voire comptabilisée).**

Les structures départementales et de Ligues (et/ou Interrégions) veillent à assurer cette possibilité de se former ou de se recycler de façon régulière et pour tous les niveaux de qualifications (hors 4ème degré suivi par la structure fédérale) en s'appuyant sur un encadrement adapté à ces niveaux voire en le complétant d'appuis sollicités au plan fédérale (COT).

Une réussite à un examen (hors l'acquisition permanente du diplôme) ouvre de fait une période de validité de qualification de 4 années. La satisfaction de deux actions reconnues de formation ou recyclage (ou l'une étant assurée par une équivalence reconnue : présence habituelle de terrain par exemple….) au cours d'une période de validité proroge cette validité jusqu'à concurrence de 4 années dès que la deuxième action est réalisée et à partir de la date d'enregistrement de cette dernière. Ce suivi des actions permettant la prorogation de validité des qualifications doit être assuré par **l'utilisation du système AFS**. Tout **Officiel se trouvant hors période de validité,** de sa ou ses qualifications, doit se rapprocher de sa structure afin d'établir les modalités le concernant **pour la « réactivation » de cette validité et de sa prorogation**, associées par ailleurs à cette obligation de réaliser aussi deux actions dite de prorogation.

LA LIGUE NATIONALE D'ATHLETISME

L'état d'esprit

Un projet commun dans l'intérêt de TOUS les acteurs de l'Athlétisme de très haut niveau : Athlètes, entraîneurs, Clubs, organisateurs, FFA.
Un système organisé et structuré pour attirer davantage de partenaires et de spectateurs, stabiliser les carrières de sportif de haut niveau, et préparer l'après carrière.

Les objectifs

Proposer un statut professionnel aux Athlètes.
Dynamiser l'Athlétisme français.

La forme

Une Association créée par la FFA pour gérer les aspects professionnels de l'Athlétisme.

Avec ses propres Statuts, à côté de la FFA avec des relations définies par une convention.
Des Ligues professionnelles existaient dans les Sports Collectifs (Basket-ball, Hockey sur Glace, Football, Rugby, Volley-ball, etc…). La Ligue Nationale d'Athlétisme est la première créée pour les Sports Individuels.

_____-

Le modèle économique

Comme toutes les Ligues professionnelles, la LNA mutualise ses revenus vers les acteurs du sport pro, essentiellement les Athlètes et les meetings.
Les revenus : un partenaire principal, d'autres partenaires, éventuellement des droits TV, grâce à des événements organisés par la Ligue et retransmis en direct à la TV.
Un budget prévisionnel d'environ 1,6 million d'euros pour 2008 dont 800 000 euros pour le statut des Athlètes et 550 000 euros pour les organisateurs de meetings.

Les Athlètes professionnels

Le statut

Le contrat de travail est signé entre le Club et l'Athlète. La Ligue mutualise 36 000 euros par Athlète vers le Club. Transformé en salaire, toutes charges payées, l'Athlète touche environ 1500 euros nets mensuels. Cela ne modifie en rien ses autres revenus (contrat de sportif professionnel pluriactif). Un tiers des Athlètes est en contrat de travail, les autres en contrat d'image. L'objectif de la LNA est de généraliser progressivement les contrats de travail.

Les obligations

Dans le contrat de travail, l'Athlète s'engage à participer à 3 meetings du circuit pro, à participer aux Championnats de France estivaux et à répondre aux sélections en équipe de France.

Les critères 2008

Les finalistes des Championnats du Monde d'Osaka et les Athlètes classés dans les 8 premiers au bilan mondial 2007, à 3 par pays, dans les disciplines individuelles olympiques.

Les apports de la Ligue

La Ligue propose d'assurer :
la gestion des fiches de paie des Athlètes (aucune tâche supplémentaire pour le Club) ;
le suivi juridique et social des Athlètes ;
à l'instar de FFA Marketing avant sa dissolution, le suivi administratif, comptable et fiscal et marketing des Athlètes qui le désirent.

La professionnalisation

Accéder à un métier
Accéder à un véritable statut social

Cette avancée permettra :
d'augmenter son niveau de performance sportive ;
d'optimiser ses ressources financières pendant la pratique ;
d'accéder à des mesures fiscales exclusivement destinées à des sportifs pro (PEERSE) ;
de rallonger la durée de sa carrière
de préparer de façon professionnelle son projet post sportif.

Accéder à un métier

Obtenir par la branche professionnelle la reconnaissance permettant d'identifier la pratique de l'Athlétisme comme un métier :
déterminer les compétences requises à la bonne pratique de ce métier ;
identifier les niveaux de connaissance à acquérir pour une bonne maîtrise de cette activité professionnelle
création éventuelle du certificat de qualification professionnelle (titre reconnu) : CQP

Pratiquer l'Athlétisme sous couvert d'un contrat de travail (entraînement, compétition) :
CDD de 24 mois renouvelable ;
bénéficier des avantages du statut salarié : sécurité sociale, congés de maladie, accident du travail, congés de maternité, droit au chômage, accès aux dispositions relatives à la formation professionnelle (reforme 2004: DIF, reconversion…).

Augmenter le niveau de performance athlétique : optimiser le niveau de ressource

Former au CQP :

maîtrise des techniques et outils de communication ;
connaissance des contraintes administratives, juridiques, fiscales et comptables ;
maîtrise d'une langue étrangère.

Augmenter la durée de carrière :

la moyenne des carrières les plus longues est de 15 ans (+6 ans) ;
l'âge moyen des performeurs les plus âgés est de 33 ans (+ 5 ans pour les Hommes, +7 ans pour les Femmes).

Valoriser le circuit pro des meetings et autres événements

Adapter le spectacle sportif aux exigences de la télévision.
Développer le potentiel attractif des Athlètes en meeting (augmenter le volume des spectateurs présents).

Conséquences : augmentation des partenaires économiques, développement de la solvabilité des meetings et de la Ligue pro, augmentation des ressources financières des Athlètes (meetings, salaires).

Préparer le projet post sportif

Exploiter la valeur d'image développée pendant la carrière.
Exploiter l'organisation patrimoniale élaborée pendant la pratique de l'Athlétisme.
Se repositionner sur le marché du travail dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Un syndicat des Athlètes

Le SAF (syndicat des Athlètes français dont le président est Romain Mesnil).

Son objet : Défendre les droits et les intérêts matériels et moraux des Athlètes professionnels et de haut niveau.

Consulter : *www.athle.com/ rubrique athlé performance/Haut niveau/Ligue Nationale*

COACHS ATHLE SANTE

Consulter : *www.athle.com /rubrique athlé santé loisir/Coachs athlé santé*

	Très bien	Bien	Normal	Insuffi-sant
ADMINISTRATION Connaissance des contraintes juridiques				
❑ Assemblée Générale ordinaire (organisation/rôle/périodicité)				
❑ Assemblée Générale extraordinaire (organisation/rôle/périodicité)				
Le Président :				
❑ Connaissez-vous sa fonction ?				
❑ Connaissez-vous son rôle ?				
❑ Connaissez-vous ses responsabilités ?				
Le Trésorier Général :				
❑ Connaissez-vous sa fonction ?				
❑ Connaissez-vous son rôle ?				
❑ Connaissez-vous ses responsabilités ?				
La Comptabilité : votre savoir-faire dans les domaines ci-dessous				
❑ Gestion				
❑ Fiscalité				
❑ URSSAF				
❑ Assurances				
Le Club : comment les adhérents trouvent-ils les locaux du club ?				
❑ Signalisation sur la voie publique				
❑ Permanence téléphonique				
❑ Enseigne sur ou dans les locaux				
❑ Document (plan) remis à chaque adhérent				
❑ Autre				
Le Club s'est organisé pour un accueil de qualité.				
A chaque séance, une personne accueille les adhérents dans nos				
locaux un panneau donne des informations sur :				
❑ Le club				
❑ Les activités				
❑ La sécurité				
Nous disposons d'un lieu d'accueil et de vie convivial				
Nous disposons de douches, vestiaires, sanitaires				
Nous disposons d'infrastructures adaptées aux activités				
Autres				

- ➲ Si vous avez une majorité de croix en **Très bien**, alors vous êtes sûrement sur le podium
- ➲ Si vous avez une majorité de croix en **Bien**, alors il vous reste encore quelques progrès à faire
- ➲ Si vous avez une majorité de croix en **Normal,** cela est suffisant mais n'y a t-il pas une performance meilleure
- ➲ Si vous avez une majorité de croix en **Insuffisant**, alors vous êtes dans la zone dangereuse.

Cet ouvrage se veut évolutif.
Merci de nous signaler, sur le forum « Formation des Dirigeants », toutes erreurs et omissions que vous auriez pu constater.

Fédération Française d'Athlétisme
33 avenue Pierre de Coubertin
75640 PARIS CEDEX 13
Tél : 01 53 80 70 00
Fax : 01 45 81 44 66
Email : ffa@athle.org